

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CLXXXIX

Tepic, Nayarit; 19 de Octubre de 2011

Número: 054

Tiraje: 080

SUMARIO

**DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS
ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Roberto Sandoval Castañeda, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 7º, 9º, 10, 17, 18, 24 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal; he tenido a bien emitir el presente Decreto que tiene por objeto reformar, adicionar y derogar diversos artículos del **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas**, bajo el tenor de los siguientes;

CONSIDERANDOS

Con el objeto de uniformar los criterios en materia de contabilidad gubernamental con la federación, y establecer un solo eje en la administración de ingreso y egreso del estado, mediante Decreto Legislativo publicado el 13 de agosto de 2011 en el periódico Oficial, órgano de gobierno del estado, se reforma y adiciona diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a través del cual, se crea la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de concentrar la política hacendaría del Estado.

Con fecha 21 de Septiembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del cual, se establece la estructura orgánica y atribuciones de cada una de las áreas de esta nueva dependencia, sin embargo, una vez en funcionamiento la nueva secretaría, requiere reestructurar algunas atribuciones de las diferentes áreas de la Secretaría, por lo que se crean la Dirección de Normatividad, la Dirección Jurídico Contencioso, Dirección de Recaudación de Ingresos Estatales, y la Contraloría Interna, asimismo, se suprime la Dirección General de Recursos Federalizados y las Direcciones de Aportaciones Federales y la de Participaciones Federales se convierten en Direcciones Generales.

En ese orden, se crea la Dirección de Normatividad, área encargada de revisar y elaborar los instrumentos jurídicos que se plantean en la Secretaría, como son los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas, así como participar en la elaboración, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en materia fiscal, de gasto público, ingresos y egresos estatales. La Dirección Jurídico Contencioso encargada de atender los asuntos en los que la Secretaría sea parte en los procesos y procedimientos civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, laborales y arbitrales, así como elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular las denuncias o querellas.

Dentro de la estructura de la Subsecretaría de Ingresos, se crea la Dirección de Recaudación de Ingresos Estatales, encargada de administrar y recaudar las contribuciones, productos, aprovechamientos, y demás ingresos del estado, así como vigilar el cumplimiento de los depósitos de fondos y valores por parte de las oficinas recaudadoras a su cargo.

En esa dinámica se requiere reestructurar la organización de la Secretaría de Administración y Finanzas, que permita fortalecer la política de recaudación del ingreso de la administración pública estatal y la defensa contenciosa ante los órganos jurisdiccionales.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMA los artículos 2º párrafo primero, 3 párrafo primero, fracciones I, I.1.2, I.1.3.I.2, I.3, II.3.1, II.4, II.5; 6º, Capítulo III, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, capítulo VI, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, capítulo XII, 23, capítulo XIII, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, capítulo XIX, 37, 38, 39 y 43; **SE ADICIONAN** las fracciones I.3.1, I.3.2, II.2.1, IV, V y VI del artículo 3º, los artículos 11 Bis, 18 Bis, Capítulo XVIII Bis, 36 Bis y 36 ter; **SE DEROGAN** la fracciones II.5.1, II.5.2 del artículo 3º, capítulo X, los artículos 21 y 22; para quedar como sigue:

Artículo 2º.- La Secretaría de Administración y Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos, las funciones y atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia; así como los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios que celebre con el Gobierno Federal o con los Ayuntamientos e instrucciones que emita el Gobernador Constitucional del Estado.

...

Artículo 3º.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los servidores públicos y la estructura orgánica administrativa siguiente:

I.- Secretario;

I.1.

I.1.1.

I.1.2. Dirección de Normatividad;

I.1.3. Dirección Jurídico Contencioso;

I.2. Dirección Administrativa;

I.3. Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática;

I.3.1. Dirección de Sistemas Informáticos

I.3.2. Dirección de Tecnología y Teleprocesos

II.- ..."

II.1 ..."

II.2 ..."

II.2.1 Dirección de Recaudación de Ingresos Estatales.

II.3 ..."

II.3.1. Dirección de Trámites y Servicios Catastrales;

II.4. Dirección General de Aportaciones Federales;

II.5 Dirección General de Participaciones Federales;

III.- a III.3.2...”

- IV.- De la Unidad de Enlace y Acceso a la Información;
- V.- De la Contraloría Interna;
- VI.- De la Comisión Interna de Administración de la Secretaría.
- ...”

Artículo 6º.- El Secretario, además de las funciones y atribuciones que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo le asigna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación y ejecutar la política financiera, administrativa, hacendaria, fiscal y crediticia de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado, así como las relativas a la organización de la Secretaría;
- II. Presentar al titular del Ejecutivo Estatal el proyecto anual de Ley de Ingresos, presupuesto de egresos, el programa general del gasto público y someter a su consideración los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia competencia de la Secretaría, así como sus modificaciones;
- III. Proponer al Gobernador la política de coordinación fiscal entre el Gobierno del Estado con la Federación y con los Ayuntamientos e Intervenir en los convenios que con ellos se celebren y presidir los órganos del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal, en términos de la legislación de la materia;
- IV. Representar al Gobierno del Estado en los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ejercer las atribuciones, que en forma expresa, le confieran los convenios de colaboración administrativa, que se suscriban por parte del Estado con la Federación;
- V. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, previo acuerdo con el Gobernador;
- VI. Administrar, comprobar, determinar y cobrar los ingresos provenientes de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos federales y estatales que el Estado tenga derecho a percibir;
- VII. Verificar y comprobar, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante los mecanismos contenidos en las disposiciones legales de la materia, ya sean estatales o federales por convenios de coordinación fiscal. Así mismo imponer las sanciones previstas en las disposiciones estatales y federales cuya aplicación le compete;
- VIII. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Municipios Ayuntamientos; (se delega también a subsecretaria y directores genéricas)
- IX. Dictar las normas, criterios y lineamientos para recibir bienes en pago de créditos fiscales, cancelación de éstos por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor; condonar o subsidiar total o parcialmente derechos, productos o aprovechamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Intervenir en los procedimientos judiciales o administrativos en que la Secretaria sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad con las facultades que le otorgan los

- ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos celebrados por el Estado con la Federación y los Ayuntamientos de la Entidad;
- XI. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Ayuntamientos;
 - XII. Ordenar la notificación y ejercer la facultad económico coactiva, tendientes a hacer efectivos los créditos fiscales, así como las acciones de fiscalización necesarias para combatir la evasión y elusión de las obligaciones fiscales a través de los procedimientos correspondientes;
 - XIII. Otorgar en los términos de la ley correspondiente, el perdón en los procedimientos penales, cuando se trate de delitos perseguidos por querrela;
 - XIV. Ordenar la elaboración y actualización de los padrones fiscales, a que se encuentre obligada la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Ordenar el trámite y vigilancia para su cumplimiento, de las concesiones, franquicias, aplicación de los subsidios y estímulos fiscales aprobados en términos de la legislación aplicable;
 - XVI. Autorizar a las instituciones de crédito y organismos a recibir las declaraciones y, en su caso, el pago de contribuciones estatales, municipales y federales, en términos de las leyes y convenios respectivos;
 - XVII. Reclamar ante las instancias correspondientes aquellos bienes que tenga derecho a percibir la Hacienda Pública del Estado.
 - XVIII. Llevar a cabo la contratación de los créditos que le sean solicitados y previamente aprobados en términos de las disposiciones legales correspondientes;
 - XIX. Firmar como aval, previa autorización en términos de las disposiciones legales aplicables y en su caso, previo convenio, ordenar la retención de las participaciones y subsidios que correspondan a los Municipios y Organismos Descentralizados, en caso de incumplimiento, cuando el Ejecutivo figure como aval;
 - XX. Administrar y llevar el registro y control de la deuda pública directa del Gobierno del Estado y de la deuda indirecta de las entidades paraestatales y de los municipios conforme las disposiciones legales aplicables;
 - XXI. Actuar como fideicomitente único del Gobierno del Estado, en todos los fideicomisos que al efecto se constituyan;
 - XXII. Refrendar en términos del artículo 75 de la Constitución del Estado, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador, que correspondan a su ramo y proponer sus modificaciones.
 - XXIII. Proporcionar a la dependencia responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la secretaría y el sector paraestatal que le corresponde coordinar, para la formulación del informe anual de gobierno;
 - XXIV. Acudir al Congreso Estatal, cuando sea citado para ello, a dar cuenta del estado que guarde su ramo y el sector paraestatal que le corresponda coordinar, así como cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a su responsabilidad;
 - XXV. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General, la normatividad para regular el ejercicio del ingreso y egreso del estado y su control; simplificación administrativa, administración de recursos humanos y materiales, económicos y patrimoniales del Estado;

- XXVI. Establecer la normatividad a fin de que los servidores públicos que manejan fondos o valores del Estado, caucionen su manejo en términos de ley;
- XXVII. Fijar las políticas, criterios y lineamientos generales en materia de información e investigación catastral en el estado;
- XXVIII. Dictar las políticas, normas y procedimientos para el control del patrimonio estatal;
- XXIX. Aprobar la organización interna de la Secretaría y de los Organismos Paraestatales, Fondos y Fideicomisos que le sean asignados sectorialmente, así como los manuales administrativos necesarios para el buen funcionamiento de dichas entidades;
- XXX. Autorizar la expedición de permisos a establecimientos que produzcan, almacenen, distribuyan y enajenen bebidas alcohólicas, en términos de la ley respectiva; así como los relativos a las casas de empeño;
- XXXI. Suscribir las garantías que deba otorgar el gobierno del estado, en términos de la legislación respectiva;
- XXXII. Formar parte y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría ante los órganos de dirección y gobierno de las entidades que reciban recursos federales;
- XXXIII. Dictar las políticas y lineamientos que deben seguir las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXXIV. Previo acuerdo del Gobernador, crear los Organismos Desconcentrados de la Secretaría y determinar su competencia por materia y territorio;
- XXXV. Expedir el manual de organización de la Secretaría y ordenar su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- XXXVI. Planear, programar, presupuestar, adquirir y suministrar los bienes, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias, efectuando los pagos de acuerdo a los programas y recursos asignados en el presupuesto correspondiente;
- XXXVII. Celebrar contratos respecto de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, solicitando previamente la autorización del Congreso del Estado en los casos que así se requiera;
- XXXVIII. Ejercer las facultades de control, administración, cobro y demás establecidas en los ordenamientos aplicables, con relación a los seguros que contrate respecto a los bienes del Gobierno del Estado y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo;
- XXXIX. Vigilar que las personas físicas y morales que celebren contratos con el Gobierno del Estado, garanticen debidamente el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- XL. Representar legalmente al Gobierno del Estado, en lo relativo a las relaciones laborales;
- XLI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes materia de su competencia que le sea solicitada;
- XLII. Regularizar la situación jurídica de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XLIII. Administrar y promover la venta, fusión, extinción, transferencia, liquidación, cesión o renta de bienes de las entidades de la administración pública en los términos que disponga la ley;

- XLIV. Validar los convenios, contratos, concesiones y todo tipo de obligaciones que comprometan recursos de ejercicios presupuestales futuros del erario estatal mediante la firma del Secretario, sin cuyo requisito se considerarán nulos;
- XLV. Celebrar convenios de carácter laboral para terminar o liquidar las relaciones de trabajo de carácter individual de las unidades administrativas de la Secretaría, así como celebrar convenios conciliatorios dentro o fuera de juicio en los que sean parte aquellas;
- XLVI. Emitir y aplicar la normatividad referente a la selección, contratación, capacitación y control de los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Centralizada, así como suscribir contratos para la prestación de servicios profesionales;
- XLVII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, las bajas, ceses, terminación de los efectos del nombramiento, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos de base de las dependencias, así como su respectivo expediente;
- XLIX. Recibir, conservar y, en su caso, hacer efectiva las garantías que las personas físicas y morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del Estado, salvo que dicha atribución sea competencia exclusiva de otras dependencias o autoridades;
- L. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;
- LI. Supervisar la administración de los almacenes del Estado;
- LII. Coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada en los términos de la Ley;
- LIII. Implementar y controlar el padrón de proveedores de las dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado;
- LIV. Administrar, asegurar la conservación y autorizar la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- LV. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los cuales deberán considerar invariablemente el levantamiento de inventarios;
- LVI. Otorgar becas en los términos de las disposiciones vigentes;
- LVII. Implementar el sistema de contabilidad gubernamental de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con las leyes de la materia y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- LVIII. Hacer glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado;
- LIX. Coordinar y, en su caso, solventar por acuerdo del Gobernador del Estado, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General y demás Dependencias, según corresponda, las observaciones que determine el Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- LX. Proponer al Gobernador del Estado las modificaciones a las normas y criterios con los cuales podrán realizar transferencias dentro del presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso, definir y aplicar con autorización del Gobernador del Estado las fuentes alternas

- de financiamiento que permitan lograr el equilibrio financiero entre los ingresos y egresos;
- LXI. Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, la cuenta pública de conformidad con los plazos establecidos en la Ley respectiva;
 - LXII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Gobernador del Estado, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;
 - LXIII. Emitir el clasificador por objeto del gasto presupuestal para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - LXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 7º.- Los Subsecretarios, los Directores Generales y los Directores de Área, se auxiliarán de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Titular del Ejecutivo del Estado y conforme al presupuesto de egresos correspondiente y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular para autorización superior, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas anuales de trabajo y de actividades y anteproyectos de Presupuesto de Egresos, de las áreas que integran sus Unidades Administrativas, así como organizar, dirigir y controlar dichos programas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de actividades de la subsecretaría, Dirección o Departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tienen asignados;
- IV. Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Colaborar con su superior jerárquico en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como representante del Ejecutivo en las Entidades de la administración pública;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Representar al Secretario en las comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades de la Administración Pública en las que participe la Dependencia y que el Secretario le indique;
- VII. Firmar documentación relacionada con los asuntos que competan a la Subsecretaría, Dirección y Departamento;
- VIII. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de nuevas oficinas, así como los manuales y demás normatividad administrativa necesaria para lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Las atribuciones asignadas a los Directores Generales las podrán ejercer por si o mediante acuerdos delegatorios de facultades publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, o las que se otorguen en comunicación oficial a los servidores públicos que le sean subordinados;

- X. Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Ejercer el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, políticas y lineamientos aplicables;
- XII. Certificar los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando se refieran al despacho de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, con la periodicidad que señale su superior jerárquico;
- XV. Informar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, de los actos o hechos de que tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituirse en delitos o responsabilidades administrativas de los servidores públicos involucrados;
- XVI. Los subsecretarios y Directores Generales Suscribirán las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Ayuntamientos. y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 8º.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Titular que se coordinará y se auxiliará de las Direcciones que le sean asignadas; y en cada Dirección General habrá un Titular, quien se auxiliará de los Directores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario e incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Los Subsecretarios, Directores Generales y Directores de área ejercerán las atribuciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, así como las que les encomiende el Secretario, las que acuerden con su superior jerárquico.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 9º.- Al frente de la Dirección General Jurídica habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser consejero jurídico de la Secretaría;
- II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos en que la Secretaría sea parte, así como representar legalmente al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en los que se requiera su intervención;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta, realizar los estudios e investigaciones jurídicas y proponer en su caso, las disposiciones legales y reglamentarias que se requiera para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

- IV. Revisar y elaborar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como intervenir cuando la Secretaría tengan el carácter de responsable y tercer perjudicado;
- VI. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Formular, a nombre de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario las denuncias, querellas o declaratorias de perjuicio que legalmente procedan, allegarse de los elementos probatorios que se requieran y en su caso, presentar la propuesta para otorgar el perdón legal, y coadyuvar con el Ministerio Público que conozca del asunto en todas las etapas del procedimiento penal para la imposición de las penas y reparación del daño;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General los actos de los servidores públicos de la Secretaría, que impliquen responsabilidad administrativa para los efectos legales que procedan;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de relaciones laborales;
- X. Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia;
- XII. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, que el Secretario deba proponer al Gobernador del Estado y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- XIII. Recabar y analizar jurídicamente las propuestas de Iniciativas de leyes o reglamentos en materia fiscal o administrativa o modificaciones a los vigentes, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades de la administración pública a ella sectorizadas o los Ayuntamientos;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su responsabilidad, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Gobernador al Congreso, en las materias competencia de la Secretaría;
- XV. Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación y colaboración administrativa suscritos con la Federación o los Ayuntamientos;
- XVI. Notificar sus actos y resoluciones administrativas relacionadas con la materia de su competencia, a los contribuyentes responsables directos, solidarios y demás obligados;
- XVII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales;
- XVIII. Nulificar de oficio las notificaciones de los actos realizadas en contravención a las leyes aplicables y ordenar su reposición inmediata;
- XIX. Informar al Secretario de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

- XX. Notificar las multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores que radiquen en el Estado, así como los créditos fiscales determinados por las unidades administrativas competentes, determinar sus correspondientes accesorios y hacerlas efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de las leyes respectivas y de los convenios de colaboración administrativa celebrados con la Federación o los Ayuntamientos;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia, en los órganos del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal;
- XXII. Resolver, en el ámbito de su competencia, sobre la procedencia y suficiencia de las garantías del interés fiscal que ofrezcan los particulares y sobre la dispensa del otorgamiento de la misma;
- XXIII. Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General los actos de los servidores públicos de la Secretaría, que impliquen responsabilidad administrativa para los efectos legales que procedan;
- XXIV. Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de relaciones laborales;
- XXV. Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XXVI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia;
- XXVII. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, que el Secretario deba proponer al Gobernador del Estado y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- XXVIII. Recabar y analizar jurídicamente las propuestas de Iniciativas de leyes o reglamentos en materia fiscal o administrativa o modificaciones a los vigentes, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades de la administración pública a ella sectorizadas o los Ayuntamientos;
- XXIX. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su responsabilidad, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Gobernador al Congreso, en las materias competencia de la Secretaría;
- XXX. Desahogar las consultas de carácter jurídico, fiscal y administrativo que sobre situaciones reales y concretas le planteen a la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la dependencia;
- XXXI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las funciones que derivan de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como de los acuerdos y convenios celebrados con los Gobiernos Federal y Municipal;
- XXXII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas fiscales y administrativas, que deben observar las Unidades de la Secretaría;
- XXXIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y atribuciones derivadas de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, en términos de lo previsto en los convenios de Coordinación y colaboración administrativa que al efecto se suscriban por parte del Estado con la Federación o los Ayuntamientos;
- XXXIV. Intervenir, con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en los juicios que se promuevan ante los tribunales

- administrativos federales, en contra de actos que deriven de los Convenios que se tengan celebrados con el Gobierno Federal;
- XXXV. Representar los intereses de la Secretaría ante toda clase de tribunales, cuando tenga el carácter de actor, demandado, autoridad responsable, quejoso, denunciante, querellante o tercer perjudicado;
- XXXVI. Defender los bienes que forman parte del patrimonio del Estado, conjunta o separadamente con las áreas competentes del Gobierno del Estado;
- XXXVII. Proponer al Secretario para su aprobación, desistimiento, allanamiento o transigencia en los juicios en que represente a la Secretaría o a sus unidades administrativas, o sugerir, en su caso, la conveniencia de revocar las resoluciones impugnadas, cuando favorezca a los intereses de la Secretaría;
- XXXVIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal que se tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de las funciones que deriven de los convenios respectivos;
- XXXIX. Intervenir, en su carácter de autoridad ejecutora, en los procedimientos y juicios relacionados con el cobro de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado, así como de aquellas garantías que no se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, salvo que dicha atribución sea competencia de otra dependencia o autoridad;
- XL. Dar respuesta, en representación del Secretario, a las promociones de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, siempre que no sea atribución de otra unidad administrativa;
- XLI. Declarar la prescripción de créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer multas en relación con los impuestos y accesorios de carácter estatal, municipal o federal, de conformidad con las leyes respectivas y los convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal, que se tengan celebrados con los Ayuntamientos o la Federación;
- XLII. Condonar total o parcialmente, en términos de las leyes y los convenios de coordinación y de colaboración administrativa que tenga celebrados el Estado con la Federación o los Ayuntamientos, las multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales respectivas;
- XLIII. Requerir a los contribuyentes y a terceros con responsabilidad solidaria, objetiva o sustituta y a todos aquellos relacionados con ellos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos de que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones, para el mismo fin;
- XLIV. Coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales con las que se tengan celebrados convenios de colaboración, en las materias de su competencia;
- XLV. Participar en los foros y reuniones que se realicen con motivo de la coordinación fiscal con la federación, respecto de las materias de su competencia;
- XLVI. Emitir su opinión respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único, así como, de aquellos relativos a los fideicomisos que constituyan las entidades de su sector;

- XLVII. Auxiliar al Secretario en el análisis e interpretación de los instrumentos jurídicos para la contratación de créditos y financiamiento, así como, de aquellos en que el Ejecutivo del Estado tenga el carácter de aval en las obligaciones que asuman los Municipios y las entidades de su sector.
- XLVIII. Ordenar y vigilar que se mantenga actualizado el inventario de los créditos fiscales a su cargo y dar seguimiento a las acciones tendientes a su cobro;
- XLIX. Validar los formatos que las unidades administrativas a ella adscritas, utilizarán para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- L. Supervisar los programas de trabajo que tiendan a la recuperación de adeudos a favor del fisco estatal y, en general, a la obtención de recursos económicos a favor del Estado;
- LI. Supervisar y realizar la gestoría pertinente, para que se mantenga permanentemente actualizada la página web de la Secretaría, proporcionando la información que sirve de base para la publicación de Información, así como monitorear que en el portal de Internet en el apartado de Transparencia se presente la información que obliga la Ley de la materia;
- LII. Supervisar a la unidad de enlace de la Secretaría en el cumplimiento de sus obligaciones y coordinar el Comité de Información de la Secretaría conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y otras disposiciones en la materia;
- LIII. Representar legalmente al Gobierno del Estado, en lo relativo a las relaciones laborales;
- LIV. Las demás, que en su carácter de autoridad fiscal, le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General Jurídica, además de las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado, contará con la Dirección de Cobro Coactivo, Dirección de Normatividad y Dirección Jurídico Contencioso.

La organización, integración, funciones y atribuciones de estas unidades se regirán por los ordenamientos legales que le sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- La Dirección de Cobro Coactivo, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formar y mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales a su cargo, vigilar y dar seguimiento a las acciones tendientes a su cobro;
- II. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y atribuciones derivadas de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, en términos de lo previsto en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se suscriban por parte del Estado con la Federación o los Ayuntamientos;
- III. Elaborar los formatos que las unidades administrativas a ella adscritas, utilizarán en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y obtener de su superior jerárquico su validación;
- IV. Ejecutar, programas de trabajo que tiendan a la recuperación de adeudos a favor del fisco estatal y, en general, a la obtención de recursos económicos a favor del Estado;

- V. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación y colaboración administrativa suscritos con la Federación o los Ayuntamientos;
- VI. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los actos y resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales;
- VIII. Nulificar de oficio las notificaciones de sus propios actos, realizadas en contravención a las leyes aplicables y ordenar su reposición inmediata;
- IX. Notificar las multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores que radiquen en el Estado, así como los créditos fiscales determinados por las autoridades competentes, determinar sus correspondientes accesorios y hacerlas efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de las leyes respectivas y de los convenios de colaboración administrativa celebrados con la Federación o los Ayuntamientos;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en los órganos del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal;
- XI. Solicitar a las autoridades correspondientes, el auxilio de la fuerza pública, así como ordenar el rompimiento de chapas y cerraduras, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico;

Artículo 11.- La Dirección de Normatividad, contara con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta, realizar los estudios e investigaciones jurídicas y proponer en su caso, las disposiciones legales y reglamentarias que se requiera para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- II. Revisar y elaborar, los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos que deba suscribir el Secretario o alguno de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, que su superior jerárquico deba presentar al Secretario y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar el Proyecto de respuesta a las promociones en que los particulares ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, siempre que no sea atribución de otra unidad administrativa;
- V. Elaborar proyectos de interpretación que deba suscribir su superior jerárquico, que rige el actuar y atribuciones de la Secretaría;
- VI. Recabar y analizar jurídicamente las propuestas de Iniciativas de leyes o reglamentos en materia fiscal o administrativa o modificaciones a los vigentes, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades paraestatales a ella sectorizadas;
- VII. Analizar jurídicamente el proyecto de Manual de Organización, el de Procedimientos, el de Trámites y Servicios Públicos, que deban presentarse al

- Secretario y previa su aprobación, solicitar su Publicación en el Periódico Oficial y en la página de Internet oficial, según corresponda;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su responsabilidad, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que deba presentar su superior jerárquico al Secretario, en las materias competencia de la Secretaría;
 - IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el análisis jurídico de los instrumentos para la contratación de créditos o financiamiento, así como, de aquellos en que el Ejecutivo del Estado tenga el carácter de aval en las obligaciones que asuman los Municipios y las entidades paraestatales de su sector;
 - X. Recabar, resguardar, revisar e informar previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y otras disposiciones de carácter legal que deban observarse por la Secretaría;
 - XI. Realizar la gestoría pertinente, para que se mantenga permanentemente actualizado el portal de transparencia de la Secretaría, que obliga la Ley de la materia;
 - XII. Colaborar con la unidad de enlace y acceso a la información de la Secretaría en el cumplimiento de sus obligaciones y en su caso participar con el Comité de Información de la Secretaría conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y otras disposiciones en la materia. y
 - XIII. Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones normativas.

Artículo 11 BIS.- La Dirección Jurídico Contencioso, contara con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dirigir los asuntos jurídicos en que la Secretaría sea parte en los procesos y procedimientos civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, laborales y arbitrales en que se requiera su intervención;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como intervenir cuando el Secretario, la Secretaría o sus unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y suplirlos para tales efectos en sus ausencias;
- III. Formular a nombre de la Secretaría las denuncias o querellas y declaratorias de perjuicio que legalmente procedan allegándose de los medios probatorios que se requieran, en su caso, presentar la propuesta para otorgar el perdón legal y coadyuvar con el Ministerio público en todas las etapas del procedimiento penal para la imposición de penas y reparación del daño;
- IV. Elaborar el Proyecto de respuesta a las promociones en que los particulares ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, siempre que no sea atribución de otra unidad administrativa;
- V. Intervenir ante toda clase de tribunales, cuando la Secretaría tenga el carácter de actor, demandado, autoridad responsable, quejoso, denunciante, querellante o tercer perjudicado;
- VI. Defender los bienes que forman parte del patrimonio del Estado, conjunta o separadamente, con las áreas competentes del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer a su superior jerárquico para su consideración, el allanamiento o transigencia en los juicios en que represente a la Secretaría o a sus unidades

- administrativas, o sugerir, en su caso, la conveniencia de revocar las resoluciones impugnadas, cuando favorezca a los intereses de la Secretaría;
- VIII. Integrar el expediente y proyectar las resoluciones sobre la prescripción de créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer multas en relación con los impuestos y accesorios de carácter estatal, municipal o federal, de conformidad con las leyes respectivas y los convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal, que se tengan celebrados con los Ayuntamientos o la Federación;
- IX. Integrar el expediente y proyectar las resoluciones de las solicitudes de Condonación, en términos de las leyes estatales y los convenios de coordinación y de colaboración administrativa que tenga celebrados el Estado con la Federación o los Ayuntamientos, las multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales respectivas;
- X. Requerir a los contribuyentes y a terceros con responsabilidad solidaria, objetiva o sustituta y a todos aquellos relacionados con ellos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos de que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones, para el mismo fin; y
- XI. Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones normativas;

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12.- La Dirección Administrativa, contará con un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con apego a las disposiciones que emita la autoridad competente en la materia;
- II. Administrar el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y llevar el seguimiento de su ejecución, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- III. Llevar los registros y controles que permitan realizar oportunamente el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuestal anual de la Secretaría, atendiendo las disposiciones que emita la autoridad competente;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad en la elaboración de documentos de carácter administrativo;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría que deriva del Plan Estatal de Desarrollo y dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo, en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Proyectar para la aprobación del Secretario, la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa de la Secretaría;

- IX. Llevar a cabo en coordinación con las unidades Administrativas de la Secretaría, el control de los bienes muebles, cada que se generen los movimientos correspondientes;
- X. Coordinar los trabajos de reestructuración de procesos y en los programas de mejora continua de la Secretaría;
- XI. Recabar y proporcionar, de las unidades administrativas de la Secretaría, la información sobre las actividades desarrolladas y las entidades que le corresponde coordinar, para la formulación del Informe Anual de Gobierno;
- XII. Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias del personal de la Secretaría;
- XIII. Elaborar y mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Secretaría;
- XIV. Llevar el control de los nombramientos que acrediten a los funcionarios la titularidad de las unidades administrativas de los mandos medios y superiores;
- XV. Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones normativas.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMATICA

Artículo 13.- La Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, implementar, mejorar y modernizar los sistemas informáticos de la Secretaría utilizando herramientas informáticas y administrativas;
- II. Se deroga
- III. Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las dependencias del poder ejecutivo que lo soliciten;
- IV. Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;
- VI. Establecer los lineamientos para el desarrollo, operación y salvaguarda de los sistemas automatizados de información, a disposición de la Secretaría;
- VII. Llevar el resguardo y control de los sistemas informáticos desarrollados en la Secretaría;
- VIII. Administrar los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;
- IX. Asesorar y promover el desarrollo de los programas informáticos de la Secretaría;
- X. Diseñar, elaborar y fijar normas y políticas de buenas prácticas en la operación de software, hardware, telecomunicaciones e infraestructura de las unidades de informática de la Secretaría;
- XI. Proponer a las dependencias del Ejecutivo proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos;
- XII. Analizar y dictaminar sobre las características técnicas en la adquisición, contratación y/o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias y entidades;
- XIII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera la Administración Pública Estatal;
- XIV. Contribuir en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;

- XV. Diseñar y actualizar la página web de la Secretaría;
- XVI. Procesar y salvaguardar la información de los sistemas gubernamentales. y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática, tendrá a su cargo para efectos de control, además de las unidades administrativas que se incluyan en el presupuesto de egresos del Estado, la Dirección de Sistemas Informáticos y la Dirección de Tecnología y Teleprocesos.

La organización, integración, funciones y atribuciones de estas unidades se regirán por los ordenamientos legales que le sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 14.- La Dirección de Sistemas Informáticos, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la continuidad de la operación en sistemas y servicios informáticos de la Secretaría;
- II. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones que designe la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática;
- III. Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los sistemas automatizados;
- IV. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos para la mejora de la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar y elaborar el respaldo de la Información de las bases de datos de la Secretaría;
- VI. Llevar el resguardo, control y mantenimiento, garantizando el funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados, interna y externamente en las dependencias;
- VII. Dictaminar sobre las características técnicas en la adquisición, contratación y/o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias;
- VIII. Contribuir en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría. y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 15.- La Dirección de Tecnología y Teleprocesos, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de reparación de equipos, soporte técnico preventivo y correctivo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los Planes de Trabajo y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a sus funciones;
- IV. Coordinar los trabajos de reestructuración de procesos y programas de mejora continua de la Secretaría;
- V. Administrar los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

- VI. Proponer a las dependencias del Ejecutivo proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos;
- VII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera;
- VIII. Coordinar las acciones y proyectos encaminados a mejorar y modernizar las Unidades Administrativas;
- IX. Colaborar con la Dirección de Normatividad en el procesamiento informático de los Manuales de Organización, procedimientos, trámites y servicios públicos de la Secretaría;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 16.- Al frente de la Subsecretaría de Ingresos, habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario en los asuntos que le competen y suplir sus ausencias;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados y desempeñar las comisiones por acuerdo del titular de la Secretaría;
- III. Conducir la planeación estratégica de las unidades administrativas que le estén adscritas de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- IV. Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- V. Emitir las opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así como suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinarse con la Dependencia que corresponda para implementar programas de modernización y mejoramiento administrativo;
- VII. Proporcionar a la Dirección Administrativa, la información sobre las actividades desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, para la formulación del informe anual de Gobierno;
- VIII. Solicitar a la Dirección General de Tesorería la apertura de cuentas bancarias para operar la captación y control de los ingresos totales del Gobierno Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones fiscales, a que se encuentre obligada la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Autorizar las formas que deben utilizar los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como los formatos que las unidades administrativas a ella adscrita, utilizarán para el desarrollo de sus funciones de recaudación, revisión y comprobación de obligaciones;
- XI. Coordinar la revisión de la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, aportaciones e incentivos federales que correspondan al Estado dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, debiendo presentar las observaciones que correspondan a su superior jerárquico, para hacerlas valer ante las autoridades fiscales federales;

- XII. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado en la parte relativa al pago de la deuda pública garantizada con Participaciones y Aportaciones Federales;
- XIII. Participar en el proyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos e integrar el presupuesto anual de ingresos del Estado y su calendarización mensual;
- XIV. Coordinar las tareas tendientes a determinar las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de Participaciones Federales y Estatales, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Apoyar al titular de la Secretaría en el desempeño de la función de enlace institucional del Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás dependencias y entidades en la gestión de ingresos federales para darle suficiencia presupuestal a sus programas, obras y acciones;
- XVI. Supervisar la elaboración de los informes correspondientes a los ingresos federales, con base en la información que se reciba de la Dirección General de Ingresos y demás áreas involucradas, en términos del convenio de colaboración administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su firma y envío a las autoridades federales competentes;
- XVII. Gestionar ante las autoridades federales correspondientes el pago de los incentivos que le corresponden al Estado, con motivo de las funciones en materia de colaboración administrativa que lleva a cabo conforme a los convenios suscritos con la Federación;
- XVIII. Coordinar la recepción, control y entrega a los entes ejecutores del gasto que corresponda, de los Fondos de Aportaciones Federales y otros ingresos federalizados, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
- XIX. Concertar, previa autorización de su superior jerárquico, la contratación de créditos con garantía de Participaciones y Aportaciones Federales y llevar el control y seguimiento de la deuda pública Estatal directa e indirecta;
- XX. Asesorar a los Municipios en la gestión y contratación de créditos;
- XXI. Vigilar que se solicite a los entes ejecutores que entreguen en tiempo y forma, la información relativa al avance del ejercicio del gasto y cumplimiento de metas de las Aportaciones Federales y Otros Ingresos Federalizados; el reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de las disposiciones vigentes, así como su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- XXII. Supervisar la elaboración del informe de avance de los ingresos estatales, las Participaciones y Aportaciones federales recibidas y transferidas, así como de los otros Ingresos Federalizados, para su control e incorporación al portal de la Secretaría;
- XXIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los Órganos del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal que el Poder Ejecutivo del Estado celebre con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos, además de coordinarse con ambos órdenes de gobierno para su debido control y seguimiento;
- XXIV. Participar, por delegación expresa del Secretario, en las comisiones o grupos de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en lo que respecta a su ámbito de competencia;
- XXV. Participar en la revisión de Convenios y Anexos de Coordinación y Técnicos, tratándose de Otros Ingresos Federales;
- XXVI. Emitir su opinión respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único, así como de aquellos relativos a los fideicomisos que constituyan las entidades con recursos federales;

- XXVII. Apoyar al Secretario en las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento y en Comités de algunos fideicomisos y órganos de gobierno de organismos públicos descentralizados ligados a recursos federales, además de vigilar la administración de los fideicomisos de pago constituidos a cargo de la Secretaría;
- XXVIII. Supervisar el seguimiento e informes relativos a las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales;
- XXIX. Ejercer las políticas, criterios y lineamientos en materia de control del patrimonio inmobiliario de Poder Ejecutivo del Estado y de información e investigación catastral en el Estado;
- XXX. Participar como representante de la Secretaría ante las entidades que reciban recursos federales y de los fideicomisos constituidos a cargo de la Secretaría, así como vigilar la administración de unos y otros;
- XXXI. Proponer para aprobación superior, la política de recaudación del Estado tanto de sus ramos propios como los que se perciban derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los que se recauden de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren con los Municipios;
- XXXII. Coordinar la administración, determinación y cobro de los ingresos provenientes de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos federales y estatales que el Estado tenga derecho a percibir en los términos de las leyes fiscales aplicables y de las participaciones en los ingresos federales que le correspondan al Estado, las aportaciones, transferencias, reasignaciones presupuestales y apoyos extraordinarios que otorgue la federación, en los términos de las normas aplicables y los convenios relativos;
- XXXIII. Coordinar las actividades fiscalizadoras para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante los mecanismos contenidos en las disposiciones legales de la materia, ya sean estatales o federales por convenios de coordinación fiscal;
- XXXIV. Imponer las sanciones previstas en las disposiciones estatales y federales cuya aplicación le corresponda;
- XXXV. Supervisar la práctica de revisiones, visitas domiciliarias, auditorías y verificar las acciones de fiscalización necesarias para combatir la evasión y elusión de las obligaciones fiscales, así como los procedimientos correspondientes para asegurar el interés fiscal;
- XXXVI. Proponer las normas, criterios y lineamientos para recibir bienes en pago de créditos fiscales, cancelación de éstos por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor, para condonar o subsidiar total o parcialmente derechos, productos o aprovechamientos, franquicias y estímulos aprobados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Supervisar la verificación de mercancías de comercio exterior en transportes y la estancia legal de vehículos de procedencia extranjera en circulación en territorio estatal, a excepción de las aeronaves, debiendo en su caso, dar inicio y substanciar el procedimiento administrativo a que hubiere lugar conforme a las leyes aplicables y los convenios de coordinación y colaboración celebrados con el Gobierno Federal;
- XXXVIII. Proponer al titular las instituciones de crédito y organismos que deban recibir las declaraciones y, en su caso, el pago de contribuciones estatales, municipales y federales, en términos de las leyes y convenios respectivos;

- XXXIX. Proponer al titular la expedición de permisos a establecimientos que produzcan, almacenen, distribuyan y enajenen bebidas alcohólicas, en términos de la ley respectiva; así como los relativos a las casas de empeño. y
- XL. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de las atribuciones que le son conferidas a la Subsecretaría de Ingresos, además de las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado, contará con las Direcciones de Auditoría Fiscal; General de Ingresos; de Recaudación de Ingresos Estatales; General de Catastro; de Trámites y Servicios Catastrales; General de Aportaciones Federales y la General de Participaciones Federales.

La organización, integración, funciones y atribuciones de estas unidades se regirán por los ordenamientos legales que le sean aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 17.- La Dirección de Auditoría Fiscal, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Secretario en los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- II. Aplicar los sistemas y procedimientos de los programas en materia de fiscalización de ingresos estatales y federales, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en el programa anual de fiscalización y establecer en su caso las medidas correctivas que procedan;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que el Poder Ejecutivo del Estado celebre con el Gobierno Federal o con los Ayuntamientos;
- IV. Administrar, comprobar y determinar contribuciones estatales y federales, a fin de ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y atribuciones derivadas de las Leyes Fiscales y del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en términos de lo previsto en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que el Gobierno del Estado celebre con la Federación y los Ayuntamientos;
- V. Ordenar, notificar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y ejecución de las auditorías que se lleven a cabo al amparo de las leyes fiscales y los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se tengan suscritos con la Federación;
- VI. Cumplir las metas concertadas con la Federación en el Programa Operativo Anual de Fiscalización Coordinada;
- VII. Establecer métodos de control que permitan seleccionar a los contribuyentes que sean objeto de revisión y comprobación de sus obligaciones fiscales, en términos de las leyes respectivas y de los convenios correspondientes;
- VIII. Ordenar, notificar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los

contribuyentes, terceros relacionados con ellos, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos, estímulos fiscales y demás accesorios, tanto de carácter estatal como federal, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Federal y Ayuntamientos, así como prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarios;

- IX. Continuar las visitas domiciliarias y las revisiones, cuando las autoridades fiscales que las iniciaron dejen de ser competentes por razón de territorio;
- X. Sustituir, aumentar o reducir en su número, en cualquiera de las etapas del procedimiento de fiscalización, los visitadores designados en las órdenes de visita domiciliaria, en términos de las leyes respectivas y de los convenios que en materia fiscal se tengan celebrados con la Federación;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias y notificaciones, en los casos previstos en las leyes respectivas y de conformidad a lo señalado por los convenios que al efecto se tengan suscritos con el Gobierno Federal;
- XII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, a 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, en las oficinas de la autoridad competente, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de los conceptos tributarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter estatal y federal a que se refieren los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Federal;
- XIII. Determinar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de prórrogas para la presentación de documentación;
- XIV. Emitir y notificar los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, y en su caso, el de prórroga de plazo para concluir la revisión, como resultado de los trabajos de revisión análisis de la documentación a que se refiere la fracción XII de este artículo;
- XV. Ordenar, notificar y practicar visitas domiciliarias 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 estancia, posesión o propiedad de las mercancías que vendan, y, en su caso, imponer y notificar las multas que correspondan, por incumplimiento de las obligaciones anteriores, en términos de las leyes respectivas y los convenios que al efecto se tengan celebrados con el Gobierno Federal;
- XVI. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, la estancia legal de vehículos de procedencia extranjera en circulación en el territorio estatal, a excepción de aeronaves, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los mismos, levantando el acta respectiva y notificando al interesado del inicio del procedimiento administrativo que corresponda en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y colaboración celebrados con el Gobierno Federal;
- XVII. Poner a disposición de la autoridad competente los vehículos embargados precautoriamente, acompañando las actuaciones correspondientes, para su

- resguardo y custodia hasta que cause ejecutoria la resolución que se dicta con base en el procedimiento administrativo en materia aduanera, en los términos de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con el Gobierno Federal;
- XVIII. Revocar los actos y resoluciones que se emitan en la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y demás actos de verificación y comprobación fiscal a los contribuyentes, en los términos de la legislación fiscal y convenios aplicables;
- XIX. Determinar el importe de los créditos fiscales estatales y federales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, dando bases de su liquidación en los términos de la legislación fiscal aplicable y de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con el Gobierno Federal;
- XX. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales federales y estatales, en términos de las leyes respectivas y los convenios suscritos con la Federación y los Ayuntamientos;
- XXI. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados sobre los actos administrativos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen los créditos fiscales derivados de las mismas, en los términos de la legislación fiscal aplicable y los convenios de coordinación y colaboración celebrados con la Federación;
- XXII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes, en los casos que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas estatales o federales aplicables;
- XXIII. Solicitar a las autoridades correspondientes el auxilio de la fuerza pública, así como ordenar el rompimiento de chapas y cerraduras, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Turnar a la Dirección de Cobro Coactivo, los créditos fiscales determinados y notificados en el ejercicio de sus funciones, para que se hagan efectivos a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXV. Suministrar a las autoridades fiscales federales correspondientes, la información generada con motivo del ejercicio de las facultades que la Dirección desarrolla al amparo de los convenios que se tienen suscritos con el Gobierno Federal;
- XXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el uso de máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado y en su caso, determinar las sanciones que correspondan, de conformidad con la legislación fiscal aplicable y los convenios de coordinación y colaboración celebrados con el gobierno federal. y
- XXVII. Las demás que, en su carácter de autoridad fiscal, le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 18.- Al frente de la Dirección General de Ingresos habrá un titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, en su carácter de autoridad fiscal, la política de recaudación de ingresos dictada por la Secretaría, en los términos de la legislación vigente y de los convenios de colaboración y coordinación que se tengan suscritos con la Federación o los Ayuntamientos;

- II. Proponer y establecer los mecanismos, estrategias, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas que le estén adscritas, así como las oficinas de recaudación e instituciones autorizadas al efecto, tendientes a incrementar la captación de las contribuciones, aprovechamientos y productos, así como, establecer y evaluar las metas de recaudación para cada una de ellas;
- III. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de la ley de ingresos del Gobierno del Estado, en la parte relativa a los ingresos de origen estatal y mantener mensualmente actualizada la proyección calendarizada de dichos ingresos en función del comportamiento real de los mismos y de las expectativas económicas para el resto del ejercicio, debiendo informar a su superior inmediato de los eventos que provoquen variaciones significativas que afecten el presupuesto;
- IV. Coordinar el diseño de las formas que deben utilizar los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Elaborar los formatos que las unidades administrativas a ella adscritas, utilizarán para el desarrollo de sus funciones de recaudación, revisión y comprobación de obligaciones;
- VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y atribuciones derivadas de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, en términos de lo previsto en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se suscriban por parte del Estado con la Federación o los Ayuntamientos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los demás registros previstos en la legislación fiscal y ordenar las acciones necesarias para verificar que la información en ellos contenida sea verídica;
- VIII. Recibir a través de las oficinas recaudadoras o instituciones autorizadas y, en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que estén obligados a presentar ante las autoridades fiscales y llevar a cabo las comprobaciones correspondientes, en la materia de su competencia;
- IX. Administrar y recaudar las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos que el Estado tenga derecho a percibir, en los términos de las leyes fiscales aplicables y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal suscritos con la Federación y los Ayuntamientos;
- X. Comprobar y determinar en la esfera de su competencia, la existencia de créditos fiscales y sus accesorios, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida, recaudarlos e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las leyes fiscales del Estado y los convenios suscritos con la Federación y los Ayuntamientos;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento oportuno para que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad y que los procedimientos establecidos para el procesamiento de la información de la recaudación diaria, sean debidamente aplicados;
- XII. Revisar con las instituciones de crédito y organismos autorizados por la Secretaría para recibir pagos de contribuciones, los montos recaudados, hacer las observaciones y reclamaciones que en su caso procedan, con la periodicidad que se señale en los instrumentos jurídicos correspondientes;
- XIII. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como las resoluciones que determinen los créditos fiscales derivados de las mismas, en los

- términos de la legislación fiscal aplicable y los convenios de coordinación y colaboración celebrados con la Federación y los Ayuntamientos y turnarlos en su caso, a la Dirección de Cobro Coactivo para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV. Ordenar y practicar inspecciones y verificaciones 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, en términos de lo previsto por las leyes correspondientes y los convenios en materia fiscal que se tengan celebrados con la Federación;
- XV. Difundir las disposiciones fiscales y brindar orientación a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, los procedimientos que deben observar, las formas oficiales aprobadas que deben utilizar, los tratamientos otorgados y las campañas de regularización que se implementen;
- XVI. Recibir las solicitudes de devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en demasía o por resolución de autoridad competente y en caso de ser procedente, autorizarlas y turnarlas para su pago o aplicación a la autoridad competente, en términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y colaboración en que el Estado sea parte, notificándolo a los solicitantes;
- XVII. Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, sean diferidos o en parcialidades, requiriendo la garantía del interés fiscal y resolviendo sobre su procedencia y suficiencia, en términos de las leyes aplicables y los convenios de coordinación y colaboración que el Estado suscriba con la Federación o los Ayuntamientos y en su caso, enviarlos a la Dirección de cobro coactivo para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVIII. Recibir para su estudio y análisis las solicitudes de permisos para el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas, conforme a la ley de la materia, así como los relativos a las casas de empeño, y, en caso de proceder, someter a consideración del Secretario su expedición;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento para la cancelación de permisos para el funcionamiento y reubicación de establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas, así como los relativos a las casas de empeño de conformidad con las leyes respectivas;
- XX. Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas, así como casas de empeño, que derivan de las leyes respectivas e imponer las sanciones por infracciones a la misma;
- XXI. Elaborar y proporcionar a la unidad competente de la Secretaría, los informes correspondientes para la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su envío a las autoridades federales competentes;
- XXII. Aplicar los lineamientos federales, realizar los actos de verificación y comprobación, efectuar las altas, bajas y cambios procedentes para establecer y mantener actualizado el registro y control de vehículos automotores emplacados en el Estado, excepto aeronaves;
- XXIII. Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentos para efectos del control vehicular, que conforme a las diversas disposiciones legales

deban presentarse, así como, diseñar y emitir los formatos en los términos de la normatividad federal aplicable;

- XXIV. Ordenar y supervisar que no se otorguen tarjeta y placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación de los vehículos, en los casos que no se acredite su legal estancia en territorio nacional por sus propietarios o poseedores;
- XXV. Informar y proponer a la unidad administrativa competente, gestionar ante las autoridades federales correspondientes el pago de los incentivos que le corresponden al Estado, con motivo de las funciones en materia de colaboración administrativa que lleva a cabo conforme a los convenios suscritos con la Federación;
- XXVI. Vigilar que los servidores públicos de su adscripción, que manejen fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su actuación. y
- XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección General de Ingresos, tendrá a su cargo para efectos de control administrativo, la Dirección de Recaudación de Ingresos Estatales y las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 18 BIS.- La Dirección de Recaudación de Ingresos Estatales, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar para aprobación superior, las formas que deben utilizar los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Recibir a través de las oficinas recaudadoras o instituciones autorizadas y, en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que estén obligados a presentar ante las autoridades fiscales y llevar a cabo las comprobaciones correspondientes, en la materia de su competencia;
- III. Administrar y recaudar las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos que el Estado tenga derecho a percibir, en los términos de las leyes fiscales aplicables y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal suscritos con la Federación y los Ayuntamientos;
- IV. Vigilar el cumplimiento oportuno para que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad y que los procedimientos establecidos para el procesamiento de la información de la recaudación diaria, sean debidamente aplicados;
- V. Recibir y revisar las solicitudes de devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en demasía o por resolución de autoridad competente y turnarlas para su pago o aplicación, previa autorización de su superior jerárquico a la autoridad competente, en términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y colaboración en que el Estado sea parte, notificándolo a los solicitantes;
- VI. Informar y proponer a su superior jerárquico, el pago de los incentivos que le corresponden al Estado, con motivo de las funciones en materia de colaboración administrativa que lleva a cabo conforme a los convenios suscritos con la Federación;

- VII. Vigilar que los servidores públicos de su adscripción, que manejen fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su actuación. y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Artículo 19.- La Dirección General de Catastro, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales del catastro, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- II. Establecer y mantener actualizado el sistema de información catastral del Estado, a través de aspectos administrativos, tecnológicos, cartográficos y valuatorios; con un identificador único denominado clave catastral, previa verificación documental y física de los inmuebles a efecto de identificar sus características catastrales y en su caso, cuando deriven estas acciones de convenios de todo tipo celebrados con los Ayuntamientos;
- III. Proponer y aplicar los criterios, forma, términos y procedimientos técnicos y administrativos a que se sujetarán los trabajos de valuación, cartografía, archivo documental y trámites catastrales, en el territorio del Estado de acuerdo con la ley respectiva;
- IV. Integrar, organizar, conservar y actualizar los registros que integren el inventario de la propiedad raíz para la conformación y funcionamiento del Sistema de Información Catastral del Estado;
- V. Ordenar el levantamiento de los diferentes planos catastrales, para determinar en forma precisa la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del Estado;
- VI. Elaborar en coordinación con los Ayuntamientos respectivos los planos y tablas de valores unitarios para suelo y construcción, aplicables a los inmuebles urbanos y suburbanos de las localidades, sectores catastrales, zona y bandas de valor. Tratándose de predios rústicos, la formulación de las tablas y planos se hará atendiendo a las características agrológicas del suelo, determinándose el valor unitario por hectárea, mismos que serán propuestos a los Ayuntamientos de conformidad a la ley respectiva;
- VII. Coordinar y autorizar la valuación de los predios ubicados dentro del territorio del Estado, tomando como base las características predominantes en la circunscripción territorial, denominada zona de valor y tomar como referencia los valores de mercado del suelo y de la construcción conforme a las disposiciones contenidas en la ley respectiva;
- VIII. Coordinar y vigilar el registro de los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales dentro del territorio del Estado, así como cuando los cambios se realicen conforme a los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Ayuntamientos;
- IX. Coordinar las investigaciones científicas y tecnológicas que tengan por objeto crear o reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales;

- X. Asesorar a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten y con estricto respeto a su autonomía, sobre la actividad catastral;
- XI. Autorizar se proporcione información a los organismos, oficinas o instituciones, federales, estatales y municipales cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación u otros proyectos, requieran de datos contenidos en el catastro;
- XII. Ordenar se realicen los trabajos de fotogrametría o de medición directa que sean necesarios para las funciones catastrales y en su caso cuando deriven dichos trabajos de convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Ayuntamientos;
- XIII. Autorizar se proporcionen servicios de información catastral en el ámbito de su competencia a las dependencias, unidades administrativas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos y al público en general, para fines administrativos o fiscales, a éstos últimos previo pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Participar en los convenios de colaboración técnica en materia de información geográfica, catastral, inmobiliaria y administrativa, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XV. Proponer a los Ayuntamientos los elementos para determinar la base gravable de las contribuciones que tengan por objeto la propiedad o posesión de bienes inmuebles, la transmisión de los mismos, su fraccionamiento o mejora, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XVI. Determinar y ejecutar, de conformidad con lo previsto en la ley respectiva, los convenios que al efecto se suscriban con los Ayuntamientos, las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría para instrumentar el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVII. Autorizar se proporcione la información catastral a las unidades administrativas competente de la Secretaría encargada de realizar la recaudación del importe de las cantidades que se generen por concepto de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVIII. Ordenar la realización de los trabajos técnicos y administrativos que permitan conocer permanentemente las características físicas, cuantitativas y cualitativas, como identificar, deslindar, medir, describir, clasificar, valorar, inscribir y controlar el inventario de bienes que forman parte del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Proponer y aplicar las normas y políticas para el control del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Proponer y aplicar, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes inmuebles para las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo;
- XXI. Desarrollar y aplicar los procedimientos para enajenación, concesión, incorporación, destino, desincorporación, afectación, desafectación, regularización e inventario del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a la normatividad en materia catastral. y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección General de Catastro, tendrá a su cargo para efectos de control administrativo, la Dirección de Trámites y Servicios Catastrales, y las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 20.- La Dirección de Trámites y Servicios Catastrales, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, organizar, conservar y actualizar los registros del inventario de la propiedad raíz, que permita la conformación y funcionamiento del Sistema de Información Catastral del Estado;
- II. Registrar oportunamente los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales dentro del territorio del Estado y en su caso cuando los cambios se realicen conforme a los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Ayuntamientos;
- III. Proporcionar previa autorización de su superior jerárquico información a los organismos, oficinas o instituciones federales, estatales y municipales cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación u otros proyectos, requieran de datos contenidos en el catastro;
- IV. Mantener actualizado el sistema de información catastral del Estado, a través de aspectos administrativos, tecnológicos, cartográficos y valuatorios; con un identificador único denominado clave catastral, previa verificación documental y física de los inmuebles a efecto de identificar sus características catastrales y en su caso, cuando deriven estas acciones de convenios de todo tipo celebrados con los Ayuntamientos;
- V. Proporcionar previa autorización de su superior jerárquico servicios de información catastral en el ámbito de su competencia a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos y al público en general, para fines administrativos o fiscales, a estos últimos previo pago de los derechos correspondientes;
- VI. Determinar y ejecutar, de conformidad con lo previsto en la ley respectiva, en los convenios que al efecto se suscriban con los Ayuntamientos las Políticas y lineamientos que establezca la Secretaría para instrumentar el cobro de las contribuciones y derechos sobre la propiedad inmobiliaria;
- VII. Proporcionar la información catastral a las unidades administrativas competentes de la Secretaría encargadas de administrar, cobrar y fiscalizar las contribuciones y derechos sobre la propiedad inmobiliaria;
- VIII. Realizar los trabajos técnicos y administrativos que permitan conocer permanentemente, las características físicas, cuantitativas y cualitativas, tales como; identificar, deslindar, medir, describir, clasificar, valorar, inscribir y controlar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado. y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General de Catastro.

CAPITULO X Se deroga

Artículo 21.- Se deroga

Artículo 22.- Se deroga

**CAPITULO XII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
APORTACIONES FEDERALES**

Artículo 23.- La Dirección General de Aportaciones Federales, contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y solicitar a la Dirección General de Tesorería la apertura de cuentas bancarias para la recepción, administración y entrega de los recursos de Aportaciones Federales recibidos, a las dependencias y organismos que correspondan, así como a los Ayuntamientos;
- II. Llevar a cabo la revisión de Convenios y Anexos de Coordinación y Técnicos, para los casos de otros ingresos federalizados y una vez formalizados solicitar la apertura de cuentas bancarias para la recepción, administración y entrega de los recursos federales, participando en los finiquitos financieros correspondientes;
- III. Solicitar a los entes ejecutores que en tiempo y forma proporcionen la información relativa al avance del ejercicio del gasto y cumplimiento de metas de las aportaciones federales y otros ingresos federalizados, revisar los reportes presentados por éstos y elaborar el formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de las disposiciones vigentes, para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar con la periodicidad establecida en las disposiciones vigentes, el informe de avance de las Aportaciones recibidas y transferidas, así como de los otros ingresos federalizados y enviarlos para su incorporación al portal de la Secretaría;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado en la parte relativa a las aportaciones y otros ingresos federales y mantener mensualmente actualizada la proyección calendarizada de dichos ingresos en función del comportamiento real de los mismos y de las expectativas económicas para el resto del ejercicio, debiendo informar de los eventos que provoquen variaciones significativas que afecten el presupuesto;
- VI. Analizar las disposiciones fiscales y el convenio de colaboración administrativa con sus correspondientes anexos, a fin de proponer estrategias que incidan en mayor captación de ingresos federales;
- VII. Proporcionar a los entes ejecutores del gasto de los recursos provenientes del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), fondos regionales y otros ingresos federales, la normatividad aplicable y recibir por conducto de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto los proyectos de obras y acciones para ser remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento y aprobación previa a su disposición, así mismo conocer del proceso de publicación, administración y finiquito financiero correspondiente por parte de los ejecutores del gasto;
- VIII. Revisar y formular comentarios sobre las notas técnicas que contienen la evaluación de los proyectos y/o acciones que se apoyan con recursos del FIES, FEIEF y el Fondo Regional y otros ingresos federales de similar naturaleza; tramitar la transferencia de recursos de la Federación hacia el Estado y llevar un control de los rendimientos financieros y enterarlos a la Secretaria de Planeación Programación y Presupuesto para que los asigne;

- IX. Remitir los informes de cierre del ejercicio a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los recursos del FIES, FEIEF y el Fondo Regional, entre otros ingresos federales, instruyendo su publicación en la página de internet de la Secretaría y en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones vigentes;
- X. Analizar y dar seguimiento a las propuestas que se generen y presenten en los diversos órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, según le encomiende su superior jerárquico.
- XI. Llevar a cabo la revisión de la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, aportaciones e incentivos federales que correspondan al Estado dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, debiendo presentar las observaciones que correspondan a su superior jerárquico, para hacerlas valer ante las autoridades fiscales federales;
- XII. Determinar las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de Participaciones Federales y Estatales, de conformidad con la legislación aplicable y turnarlas a la Dirección General de Tesorería para su pago; y
- XIII. Los demás que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección General de Aportaciones Federales, tendrá a su cargo para efectos de control, el personal que se incluyan en el Presupuesto de Egresos.

CAPITULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES

Artículo 24.- La Dirección General de Participaciones Federales contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos del Gobierno del Estado en la parte relativa a las Participaciones Federales y mantener mensualmente actualizada la proyección calendarizada de dichos ingresos en función del comportamiento real de los mismos y de las expectativas económicas para el resto del ejercicio, debiendo informar de los eventos que provoquen variaciones significativas que afecten el presupuesto;
- II. Determinar e informar en tiempo y forma a los Ayuntamientos, por los conductos oficiales, la parte de los ingresos que les corresponda por concepto de Participaciones Federales y Estatales derivadas de la recaudación local, de acuerdo a los reportes elaborados por la Dirección General de Ingresos, de conformidad con la Legislación aplicable;
- III. Elaborar y coordinar el envío para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, del Acuerdo por el que se da a conocer el porcentaje y montos estimados que recibirán cada uno de los municipios del fondo de fiscalización, fondo de compensación e incentivo por venta de gasolina y diesel, así como del Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje y montos estimados que recibirán cada uno de los municipios del fondo general de participaciones y fondo de fomento municipal, participaciones y fondo de fomento municipal, al igual que los acuerdos trimestrales de importes entregados, de conformidad con la legislación federal y demás disposiciones aplicables;

- IV. Analizar las disposiciones fiscales y el convenio de colaboración administrativa con sus correspondientes anexos, a fin de proponer estrategias que incidan en mayor captación de ingresos federales;
- V. Elaborar y remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, sobre los ingresos presupuestados y publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que correspondan a participaciones federales, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Determinar y solicitar a la Dirección General de Tesorería la apertura de cuentas bancarias para la recepción y entrega de los recursos provenientes de las participaciones federales, así como dar a conocer por los conductos oficiales a la Subsecretaría de Egresos los recursos que le corresponda al Estado por este concepto, una vez descontada la participación a los Municipios;
- VII. Determinar y solicitar a la Dirección General de Tesorería efectúe las retenciones a los Municipios a los cuales la Federación haya afectado las participaciones federales que corresponden al Estado, por adeudos contraídos con terceros; asimismo, informar a dicha unidad administrativa sobre las retenciones que haya aplicado la Federación por adeudos y anticipos a cuenta de participaciones federales efectuados al Estado, así como de saldos a favor de la Federación que resulten de las liquidaciones mensuales;
- VIII. Elaborar y remitir a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de su superior jerárquico, el informe mensual de los montos pagados a los municipios por cada uno de los conceptos participados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- IX. Emitir opinión respecto a las solicitudes de aval de créditos por parte de los Ayuntamientos cuya garantía sean las participaciones federales correspondientes al Estado;
- X. Llevar a cabo la revisión y análisis de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que el Poder Ejecutivo del Estado celebre con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos y proponer, en su caso, adecuaciones a los mismos;
- XI. Analizar y dar seguimiento a las propuestas que se generen y se presenten en los diversos órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XII. Llevar el seguimiento de la operación de los Anexos al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal firmados con la Federación y rendir la información que corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar los trabajos que sean necesarios para mantener vigentes las funciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y Gasto Público del Estado de Nayarit, proponiendo las modificaciones procedentes a la misma. y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección General de Participaciones Federales, tendrá a su cargo para efectos de control, el personal que se incluyan en el Presupuesto de Egresos.

CAPITULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Artículo 25.- Al frente de la Subsecretaría de Egresos habrá un titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario en los asuntos que le competen y suplir sus ausencias;
- II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados y desempeñar las comisiones por acuerdo del titular de la Secretaría;
- III. Vigilar que se lleve a cabo la transferencia de recursos federales y estatales que le correspondan a los Ayuntamientos, a los Organismos Públicos Descentralizados, a los Fideicomisos y demás entidades de la administración pública estatal, de conformidad en las disposiciones normativas aplicables, mediante las transferencias electrónicas o la emisión de cheques según sea el caso;
- IV. Conducir la planeación estratégica de las unidades administrativas que le estén adscritas de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- V. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- VI. Formular y proponer a la Dirección Administrativa los proyectos de los Programas Anuales de Actividades de la Secretaría que derivan del Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y lineamientos aprobados por el Secretario;
- VII. Emitir las opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así como suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar planes y programas que se requieran para eficientar la administración y el gasto de los recursos humanos y materiales del Poder Ejecutivo;
- IX. Planear, programar, presupuestar, adquirir y suministrar los bienes, servicios y materiales de trabajo que requiera el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto correspondiente;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Administración Pública Centralizada y sus servidores públicos;
- XI. Supervisar la tramitación de los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripciones, licencias, vacaciones, remociones, renunciaciones, las bajas, ceses, terminación de los efectos del nombramiento, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Supervisar la debida actualización del sistema de escalafón de los servidores públicos de base de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como la debida integración del expediente respectivo;
- XIII. Supervisar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes propiedad, en resguardo o arrendados del Poder Ejecutivo;
- XIV. Supervisar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en los términos de la Ley Reglamentaria;
- XV. Implementar los programas de control del padrón de proveedores de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Autorizar la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal, en los términos que disponga la ley e informar a la Subsecretaría de Ingresos para efectos de control del patrimonio de todos los bienes inmuebles;;
- XVII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Coordinar la planeación y aplicación de la política del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado;

- XIX. Supervisar la implementación y seguimiento del sistema de contabilidad gubernamental de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Formar parte de los órganos de dirección y de gobierno de las entidades de la Administración Pública en la esfera de su competencia de acuerdo a lo que instruya el Secretario;
- XXI. Coordinar la integración y presentar al Secretario el proyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa General del Gasto Público;
- XXII. Supervisar y evaluar, de conformidad con las leyes respectivas, el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos de la Administración Pública;
- XXIII. Hacer glosa preventiva de los egresos de la Administración Pública;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración de la normatividad requerida para regular el ejercicio de los egresos de la Administración Pública y la implementación de los procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa, así como lo referente al control en materia de programación y presupuestación de recursos financieros;
- XXV. Proponer al secretario las modificaciones al presupuesto de egresos, así como las normas y criterios con los cuales podrán realizarse transferencias dentro del presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XXVI. Elaborar y presentar al Secretario la cuenta pública de conformidad con los plazos establecidos en la Ley respectiva;
- XXVII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Titular del Poder Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;
- XXVIII. Emitir el clasificador por objeto del gasto presupuestal para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIX. Coordinar y supervisar la gestión presupuestaria de los sectores Centralizado, descentralizado y desconcentrado, su evaluación y relaciones con el sistema integrado de contabilidad;
- XXX. Emitir su opinión respecto de las garantías que deba otorgar el Gobierno del Estado en materia de bienes inmuebles, en términos de la legislación respectiva;
- XXXI. Administrar y vigilar los almacenes de la Secretaría;
- XXXII. Organizar y atender los asuntos correspondientes a la prestación de servicios asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XXXIII. Coordinar la solventación por acuerdo del Gobernador del Estado, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General y demás Dependencias, según corresponda, las observaciones que determine el Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit; y
- XXXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios y las que le confiera el Secretario.

La Subsecretaria de Egresos tendrá a su cargo para efectos de control, además de las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado, las

siguientes unidades: Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Administración y la Dirección General de Tesorería.

CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 26.- La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, incluyendo los presupuestos de gasto público y presentarlo al Secretario para su revisión y análisis, verificando que sea congruente con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas operativos de la Administración Pública Estatal;
- II. Analizar los programas anuales de gasto público de las dependencias y entidades y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- III. Establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público del Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, las normas y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales, para la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos, que permita el desarrollo de la planeación financiera del Gobierno del Estado y la evaluación eficaz del gasto público, para la toma de decisiones gubernamentales;
- V. Evaluar el avance mensual, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del Presupuesto de Egresos, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él derivan;
- VI. Liberar previa solicitud y verificación de la disponibilidad de recursos, de acuerdo con la normatividad aplicable, el ejercicio de los presupuestos de gasto y de inversión pública de las dependencias y entidades, así como de los ayuntamientos, cuando se trate en este último caso, de recursos estatales;
- VII. Organizar y establecer un sistema de información presupuestal veraz y oportuno para la toma de decisiones del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus Presupuestos de Egresos, que se integrarán al del Gobierno Estatal;
- IX. Estructurar y supervisar el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el Presupuesto de Egresos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para el logro de procesos óptimos, formulando calendario de visitas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- X. Efectuar el seguimiento presupuestal de los programas de inversión y de gasto público, supervisando que su ejecución se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales;
- XI. Registrar y reportar al superior jerárquico, las afectaciones presupuestales por renglón de gasto público, para el seguimiento programático correspondiente;
- XII. Emitir opinión respecto a las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias del gasto público de las dependencias y entidades del ejecutivo;
- XIII. Llevar a cabo el registro de la deuda pública del Estado, informando al superior jerárquico periódicamente sobre la situación contable que guarde la misma;

- XIV. Proponer y operar el sistema de contabilidad gubernamental del Estado, dándolo a conocer a las diferentes dependencias y entidades para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas;
- XV. Autorizar y expedir los catálogos de cuenta por objeto del gasto presupuestal, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVI. Recabar, analizar y registrar la información en materia presupuestal contable que las dependencias y entidades le envíen;
- XVII. Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las solicitudes de adecuación presupuestal para el gasto público, que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Elaborar informes periódicos sobre los recursos disponibles que permitan el principio de estabilidad presupuestaria;
- XIX. Formular y analizar mensualmente los estados financieros de la cuenta pública estatal, así como elaborar el informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XX. Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Consolidar y analizar la información financiera, presupuestal y contable que generen las dependencias y entidades, para la integración de la Cuenta Pública del Estado, que debe enviar el Ejecutivo a la Legislatura, conforme se establece en las leyes aplicables;
- XXII. Llevar a cabo la glosa preventiva de los egresos del Estado;
- XXIII. Conciliar con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit, la información contenida en la Cuenta Pública;
- XXIV. Apoyar a las dependencias y participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la debida ejecución de las sentencias y laudos que afecten el presupuesto del Poder Ejecutivo;
- XXV. Elaborar mensualmente el estado consolidado de origen y aplicación de los recursos financieros captados, retenidos y transferidos, al amparo de los recibos oficiales emitidos para el registro contable correspondiente; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, será auxiliado en el ejercicio de sus funciones, además de las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado, la Dirección de Egresos y la Dirección de Pago Electrónico de Servicios Personales.

Artículo 27.- La Dirección de Programación y Presupuesto, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Ante Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Nayarit;
- II. Calendarizar el Presupuesto de Egresos, una vez aprobado por el H. Congreso del Estado de Nayarit;
- III. Registrar el avance en la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

- IV. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el plan y programas de desarrollo;
- V. Vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados y a la normatividad establecida;
- VI. Asesorar a las dependencias y Entidades, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- VII. Recibir y analizar la información necesaria para coadyuvar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gobierno Estatal, para su presentación al Secretario;
- VIII. Registrar conforme a la normatividad respectiva, el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado de Nayarit para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Elaborar y turnar las órdenes de pago a la Dirección General de Tesorería una vez revisado que el soporte documental éste apegado a la normatividad emitida y con cargo a las partidas presupuestales que correspondan;
- X. Evaluar y acordar con las dependencias y entidades, los cierres de ejercicio de los presupuestos;
- XI. Efectuar las adecuaciones presupuestales para el saneamiento entre las partidas del presupuesto de egresos, previa solicitud de las dependencias y entidades con la autorización de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento. y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 28.- La Dirección de Contabilidad, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y formular los informes de avance de gestión financiera así como la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
- II. Integrar y operar las políticas metodológicas y catálogos del sistema de contabilidad gubernamental del Estado, de conformidad con los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, instruyendo a las dependencias y entidades para la correcta y oportuna formulación de estados financieros;
- III. Analizar, integrar y enterar las obligaciones fiscales, así como las aportaciones patronales a cargo de la administración centralizada del Poder Ejecutivo;
- IV. Elaborar los cierres contables del Gobierno del Estado, y elaborar los estados financieros en forma mensual y anual;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos, procediendo a realizar los ajustes correspondientes;
- VI. Registrar la deuda pública del Gobierno del Estado de Nayarit;
- VII. Registrar las obligaciones contingentes del Estado;
- VIII. Integrar y custodiar el archivo contable gubernamental. y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 29.- La Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y emitir su opinión a su superior jerárquico sobre los convenios con la federación cuando el Estado efectúe aportaciones a éstos, lo que sea de su competencia;
- II. Establecer y supervisar el sistema de seguimiento y evaluación sobre recursos de inversión estatales asignados a las dependencias, Entidades y Ayuntamientos;
- III. Asesorar a las dependencias, Entidades y Ayuntamientos, para la liberación de los recursos tanto estatales como federales;
- IV. Llevar la administración y seguimiento de la obra pública, programas y convenios con cargo a recursos públicos federales y estatales;
- V. Elaborar y turnar las órdenes de pago a la Dirección General de Tesorería una vez revisado que el soporte documental éste apegado a la normatividad aplicable con cargo a la partida que corresponda de la obra pública tanto federal como estatal;
- VI. Registrar el ejercicio del gasto de la obra pública tanto estatal como federal, conforme la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar y acordar con las dependencias y entidades, los cierres de ejercicios de los programas de inversión autorizados;
- VIII. Efectuar las adecuaciones presupuestales de la obra pública conforme a las solicitudes de las Secretarías previa autorización de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento;
- IX. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el ejercicio fiscal correspondiente en el rubro de obra pública. y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30.- La Dirección General de Administración, contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer, para autorización superior, las políticas, lineamientos y normas relativas a los recursos humanos, materiales y servicios que requiera el Poder Ejecutivo del Estado para el desarrollo de los programas y atribuciones;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y los servidores públicos, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- III. Mediar con los sindicatos de trabajadores, respecto a las relaciones laborales del personal sindicalizado con el apoyo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- IV. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados y supervisar a través de las coordinaciones administrativas de las dependencias, la entrega oportuna de las retribuciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios;
- V. Mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Autorizar y mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

- VII. Diseñar y coordinar la operación de los sistemas escalafonarios de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VIII. Aplicar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo las sanciones administrativas y económicas previstas en la legislación laboral correspondiente;
- IX. Llevar los registros de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y sanciones; así como expedir constancias de servicio, documentos de identificación, y realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;
- X. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XI. Contratar, los servicios técnicos y profesionales que se requieran por parte de las dependencias, en los términos que disponga la normatividad;
- XII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que se dicten por el Ejecutivo del Estado;
- XIII. Adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones del Ejecutivo del Estado;
- XV. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XVI. Aplicar las políticas y normas que deberán observar las dependencias del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones;
- XVII. Solicitar e integrar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlo para su consideración al Subsecretario;
- XVIII. Proponer al Subsecretario y, en su caso, aplicar las normas y lineamientos para llevar a cabo la contratación de servicios, así como para la supervisión de los almacenes que operen las dependencias y las entidades;
- XIX. Programar, documentar y cumplimentar los fallos de las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XX. Efectuar en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados;
- XXI. Integrar y mantener actualizados los catálogos de proveedores, de bienes y servicios, así como difundirlos periódicamente entre las dependencias y entidades;
- XXII. Autorizar la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los bienes propiedad de la Administración Pública estatal;
- XXIII. Proporcionar y controlar los servicios administrativos generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Formular y someter a la aprobación del Subsecretario, las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo ;
- XXV. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la adquisición, enajenación, arrendamiento, uso y disfrute, concesión, incorporación, destino, desincorporación, afectación, desafectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo;

- XXVI. Integrar el padrón de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo, mantenerlo actualizado y vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso;
- XXVII. Dictaminar sobre la inutilidad para el servicio público de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada, en términos de la ley de la materia;
- XXVIII. Programar, documentar y cumplimentar los fallos de las licitaciones públicas y concursos, para enajenar los bienes muebles, patrimonio del Estado, que ya no sean útiles para el servicio público, de conformidad con los procedimientos previstos en la ley respectiva y previa autorización del Congreso del Estado;
- XXIX. Coordinar y aplicar el Programa de Becas Económicas que se otorguen a alumnos de todos los niveles de educación impartida por el Estado y los municipios en los términos que disponga la Ley;
- XXX. Elaborar y proponer al Secretario para su aprobación, la normatividad bajo la cual deberán operar los Centros de Desarrollo Infantil;
- XXXI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil;
- XXXII. Participar en las revisiones salariales y contractuales de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo, coordinando el trabajo de las comisiones revisoras;
- XXXIII. Hacer del conocimiento de las dependencias, cuando proceda, los resultados obtenidos en las revisiones contractuales y salariales, informando implicaciones;
- XXXIV. Participar en la negociación de las políticas laboral y salarial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, desarrollando y proponiendo alternativas de solución;
- XXXV. Representar al Poder Ejecutivo en los tramites fiscales y administrativos ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XXXVI. Apoyar a las dependencias en la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, por violación a las disposiciones del estatuto jurídico, convenio laboral y/o demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXXVII. Auxiliar a las dependencias y participar, conforme a sus atribuciones, en la debida ejecución de los laudos que afecten al Poder Ejecutivo;
- XXXVIII. Aplicar la normatividad referente a la selección, capacitación, contratación y control de los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Centralizada, así como suscribir contratos para la prestación de servicios profesionales. y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Para el desempeño de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General de Administración, será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones, con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y además unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 31.- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una adecuada Administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos del Poder Ejecutivo;

- II. Elaborar la nómina de la administración centralizada y tramitar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras, así como controlar el sistema de nominas establecido, tramitar pagos únicos por cajas por concepto de interinatos autorizados por las dependencias del Poder Ejecutivo;
- III. Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- IV. Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar y aplicar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso;
- VI. Aplicar los exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiere;
- VII. Supervisar la aplicación de los convenios laborales de trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal;
- VIII. Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de meritos y evaluación al personal;
- IX. Promover acciones para la capacitación y desarrollo académico, profesional y personal de los servidores públicos;
- X. Dirigir y elaborar periódicamente las actualizaciones de credenciales y gafetes de identificación del personal en general;
- XI. Coordinar los programas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros;
- XII. Supervisar que se otorgue eficientemente el servicio de atención medica a que tienen derecho los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XIII. Elaborar y tramitar los movimientos de altas o baja que afecten la plantilla de becarios, para la realización de nóminas y emisión de cheques para su pago;
- XIV. Efectuar los trámites administrativos, en términos de la normatividad vigente, relativos a las sanciones administrativas a que sean acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas;
- XV. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Poder Ejecutivo, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
- XVI. Promover el estudio de educación primaria, secundaria y bachillerato a los trabajadores del Poder Ejecutivo en coordinación con el Instituto Nayarita de la Educación para los Adultos y la Secretaría de Educación;
- XVII. Aplicar los descuentos de inasistencias y retardos que turnen los titulares de las unidades administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las políticas y normas aplicables para tal efecto;
- XVIII. Expedir y rubricar la hoja de servicio del personal que labora en la Administración Pública;
- XIX. Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación en las distintas áreas del Poder Ejecutivo, a fin de eficientar el desempeño del servidor público;
- XX. Elaborar las hojas de servicios concernientes a las jubilaciones y/o pensiones solicitadas por la Dirección General de Fondo de Pensiones, así como también la elaboración de las nominas del personal que obtuvo beneficio de pensión o jubilación tanto por decreto como el dictamen correspondiente emitido por el Comité de vigilancia del mismo Fondo;

- XXI. Determinar la retención de impuestos de las nominas y los pagos únicos por cajas;
- XXII. Elaborar las constancias de retención de impuestos para efectos de la declaración anual al Servicio de Administración Tributaria de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Efectuar los movimientos de afiliación de altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como de otros centros médicos con quien se tenga contrato celebrado, a que tienen derecho los servidores públicos del Poder Ejecutivo. y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 32.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con base en la información que presenten las dependencias;
- II. Llevar a cabo las adquisiciones para las dependencias del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- III. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios, una vez verificada la existencia de la reserva presupuestal, previa consulta con su superior jerárquico;
- IV. Programar, documentar y cumplimentar los fallos de las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- V. Efectuar y adjudicar pedidos a proveedores bajo los procedimientos establecidos en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes, de conformidad al Presupuesto de Egresos para el Estado de Nayarit;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el catalogo de bienes y servicios e integrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, con base en lo establecido en la Ley de la materia;
- VII. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones como órgano ejecutor;
- VIII. Controlar y mantener actualizado el padrón de inventario de activos fijos del Poder Ejecutivo;
- IX. Suministrar y controlar los servicios generales a las dependencias del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinar la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar la contratación de arrendamientos de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Administración Pública Centralizada;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de vehículos propiedad de la Administración Pública Centralizada, y vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en optimas condiciones de operación y uso;
- XIII. Controlar y apoyar la operación y utilización de unidades vehiculares, maquinaria y equipo mediante servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el otorgamiento de combustible;
- XIV. Aplicar las penas convencionales pactadas en los contratos en los casos de incumplimientos de los proveedores adjudicados;
- XV. Aplicar las sanciones a oferentes o proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;

- XVI. Proponer a su superior jerárquico, políticas de reducción de costos de plantillas vehiculares, servicios básicos, arrendamientos y consumibles; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO XVII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Artículo 33.- Al frente de la Dirección General de Tesorería habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas para la operación y ejecución de los convenios de servicios financieros que requiera el Poder Ejecutivo y vigilar su cumplimiento;
- II. Participar de manera coordinada con las diferentes instituciones de crédito, para verificar el establecimiento de cuentas bancarias, de inversión y demás que opere el Poder Ejecutivo con dichas instituciones;
- III. Realizar la apertura de cuentas bancarias y operar y controlar las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo e invertir en instrumentos financieros productivos los recursos estatales;
- IV. Actualizar altas y bajas al padrón de pagos electrónicos, verificando que éstas sean previamente certificadas por los bancos en donde radica la cuenta solicitada de abono;
- V. Entregar los recursos financieros a los Poderes Legislativo y Judicial, así como, a las diversas dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a los presupuestos autorizados por el Congreso Local;
- VI. Elaborar la programación de los pagos que deberá efectuar el Gobierno del Estado por diferentes conceptos, tomando como base los documentos de ejecución presupuestaria debidamente autorizada, así como todo aquel documento, que le sea turnado para pago;
- VII. Realizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- VIII. Elaborar y supervisar que la emisión de cheques y pagos se apeguen al presupuesto aprobado que permitan generar la emisión de los diferentes reportes de egresos y pagos efectuados por parte del Gobierno del Estado y, en su caso, cancelar y reponer los cheques expedidos por la Secretaría, con base en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Entregar a los Ayuntamientos y entidades, los recursos que les correspondan derivado de las participaciones federales, conforme lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y lo que decreta al respecto el Congreso Local;
- X. Analizar las solicitudes de anticipos a cuenta de sus participaciones que presenten los Ayuntamientos y proponer al Secretario el otorgamiento de ese apoyo, en caso de que proceda en términos de lo señalado en la ley de la materia y el presupuesto de egresos correspondiente;
- XI. Enterar a los Ayuntamientos las cantidades que la Secretaría recaude por concepto de ingresos tributarios municipales, con base en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se tengan celebrados;
- XII. Auxiliar al Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la suscripción de garantías que el Poder Ejecutivo otorgue para garantizar sus obligaciones de pago;

- XIII. Determinar las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión, con base al análisis del mercado crediticio que realice;
- XIV. Analizar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias proponiendo los ajustes que se deriven para su aplicación contable;
- XV. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del estado, elaborar los reportes diarios de entrada y salida de fondos, para su registro contable, así como, determinar el flujo de efectivo para el gasto público, debiendo reportar periódicamente de la posición financiera del Estado al Secretario;
- XVI. Efectuar los pagos de remuneraciones al personal a través de la nómina que al efecto elabore y remita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- XVII. Participar, conforme a sus atribuciones, en la debida ejecución de las sentencias y laudos que afecten el presupuesto del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Pagar las solicitudes procedentes por devoluciones de cantidades pagadas indebidamente o en demasía y autorizadas por la unidad administrativa o autoridad competente;
- XIX. Retener las participaciones y subsidios que correspondan a los Ayuntamientos y Entidades, cuando el Ejecutivo figure como aval y aquellos no cumplan en sus términos con el pago de sus obligaciones contraídas, previa instrucción expresa emitida por la autoridad competente; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Para el desempeño de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General de Tesorería, tendrá a su cargo, además de las unidades administrativas que se incluyan en el Presupuesto de Egresos del Estado, la Dirección de Egresos y La Dirección de Pago Electrónico de Servicios Personales.

Artículo 34.- La Dirección de Egresos, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, los pagos que deberá efectuar el Gobierno del Estado por los diferentes conceptos, tomando como base los documentos de ejecución presupuestaria debidamente autorizados para su pago;
- II. Proveer los recursos financieros a las dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo a los presupuestos autorizados por el H. Congreso del Estado;
- III. Registrar y controlar la información sobre los egresos implantando los procedimientos de control necesarios de acuerdo a los presupuestos respectivos;
- IV. Elaborar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias proponiendo los ajustes que se deriven para su aplicación contable;
- V. Entablar y mantener permanentemente las relaciones con las diferentes instituciones de crédito, vigilando el establecimiento de cuentas bancarias de inversión y demás que opere el Gobierno del Estado con dichas Instituciones;
- VI. Cancelar, y en su caso, reponer los cheques expedidos por la Secretaría, con base a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Entregar a los municipios las cantidades que les correspondan por concepto de participaciones de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y lo dispuesto por la Legislatura Local. y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 35.- La Dirección de Pago Electrónico de Servicios Personales, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, administrar y controlar la nómina de compensaciones y contratos de honorarios asimilables a salarios del Poder Ejecutivo;
- II. Realizar las transferencias bancarias para la dispersión del recurso compensación o sueldo de contrato a cada trabajador a partir de los archivos generados en la nómina quincenal;
- III. Realizar la dispersión electrónica bancaria para el pago de sueldo de nómina de manera quincenal, para el personal de base, confianza del Poder Ejecutivo;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los movimientos e incidentes de la nómina de compensaciones y contratos, tales como bajas, altas, incrementos, disminuciones, descuentos y cualquier otro que afecte la percepción del trabajador;
- V. Generar la información necesaria para el registro contable y presupuestal de la nómina de compensaciones y contratos de honorarios asimilables a salarios. y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO XVIII DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 36.- La Secretaría contará con la Unidad de Enlace, así como un Comité de información, que tendrán las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO XVIII BIS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36 Bis.- La Secretaría, contará con una unidad administrativa encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

El titular de la Contraloría Interna, será designado por el Secretario de la Contraloría General a propuesta del Secretario de Hacienda.

Artículo 36 Ter.- El titular de la Contraloría Interna además de las funciones y atribuciones que le señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Vigilar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad para la optimización de dichos recursos;

- III. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas realicen sus actividades con estricto apego a los manuales de operación de cada una de ellas;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General para el cumplimiento de las funciones atribuidas a ésta, proporcionándole la información que le solicite cuando se realicen las auditorías a las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo que deben observar en cumplimiento a sus atribuciones y emitir recomendaciones de mejoras;
- VI. Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se presenten por la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Verificar que los procedimientos de adquisición y prestación de servicios se lleven a cabo en términos de la ley de la materia;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Apoyar en la elaboración de proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XI. Realizar revisiones periódicas a las unidades administrativas con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al objeto del gasto programado y las disposiciones legales y normativas aplicables, revisar la cuenta pública y analizar la evolución del gasto conforme al presupuesto aprobado;
- XII. Cumplir con las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias y unidades administrativas conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- XIII. Coadyuvar en la realización y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIV. Informar periódicamente al Secretario, sobre la fiscalización practicada a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, fincando en su caso las responsabilidades administrativas a los servidores públicos, aplicando las correcciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI. Instruir y resolver los medios de impugnación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto a la resolución por los que se imponga sanción administrativa en su contra. Y
- XVII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

CAPITULO XIX

DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 37.- La Comisión Interna de Administración de la Secretaría, es un mecanismo participativo de las diversas unidades de la Secretaría, que tiene por objeto evaluar los

programas de la dependencia, así como los servicios que ésta ofrece, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 38.- La Comisión Interna de Administración de la Secretaría, será presidida por el Secretario y estará integrada por los Subsecretarios, los Directores Generales, Directores de Área y demás servidores públicos que determine el Secretario.

Artículo 39.- La Comisión Interna de Administración de la Secretaría, realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer acciones administrativas de mejoramiento de la Secretaría;
- II. Supervisar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría;
- III. Establecer un Sistema de Evaluación y Seguimiento Permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer la adecuación, en su caso, de los instrumentos jurídicos-administrativos que norman la actividad de la Secretaría;
- V. Proponer los medios más adecuados para coordinar la actuación de la Secretaría ante las demás dependencias que integran la Administración Pública Estatal;
- VI. Expedir el Manual de operación de la Comisión de Administración de la Secretaría.
y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 43.- Los Directores Generales y Directores de Área serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe su superior jerárquico.

TRANSITORIOS:

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su capital, a días 18 del mes de Octubre de dos mil once.

ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE NAYARIT.-
Rúbrica.- **LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Octava

Tomo CLXXXIX

Tepic, Nayarit; 3 de Diciembre de 2011

Número: 075

Tiraje: 080

SUMARIO

FE DE ERRATAS A LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PUBLICADO EL 19 DE OCTUBRE DE 2011, SECCIÓN QUINTA, TOMO CLXXXIX, NUMERO 054

REFORMAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FE DE ERRATAS

DICE:

Artículo 6º.-...

- VII.- Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Municipios Ayuntamientos; (se delega también a subsecretaria y directores genéricas)
- XI.- Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Ayuntamientos;

DEBE DECIR

Artículo 6º.-...

- VII.- Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, para el desarrollo de las acciones del procedimiento administrativo de ejecución; para las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de coordinación y de colaboración celebrados o que se celebren con la Federación o los Municipios Ayuntamientos;
- LXV. Ordenar la notificación y ejercer la facultad económico coactiva, tendientes a hacer efectivos los créditos fiscales, así como las acciones de fiscalización necesarias para combatir la evasión y elusión de las obligaciones fiscales a través de los procedimientos correspondientes;

Se re corre numeración

DICE

Artículo 9º.- ...

- XXII.- Resolver, en el ámbito de su competencia, sobre la procedencia y suficiencia de las garantías del interés fiscal que ofrezcan los particulares y sobre la dispensa del otorgamiento de la misma;

DEBE DECIR

Artículo 9º.- ...

- XXII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos, competencia de la Secretaría conforme a la legislación respectiva y los que deriven de los convenios

de coordinación y de colaboración en materia fiscal, celebrados con la Federación y los Ayuntamientos.

DECE

Artículo 10.- ...

V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación y colaboración administrativa suscritos con la Federación o los Ayuntamientos;

DEBE DECIR

Artículo 10.- ...

V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación y colaboración administrativa suscritos con la Federación o los Ayuntamientos, así como Resolver, en el ámbito de su competencia, sobre la procedencia y suficiencia de las garantías del interés fiscal que ofrezcan los particulares y sobre la dispensa del otorgamiento de la misma;

DICE

Artículo 13.- ...

II.- Se deroga

DEBE DECIR

II.- Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las dependencias del poder ejecutivo que lo soliciten;

Se recorre numeración.

DICE

CAPITULO X

DEBE DECIR:

CAPITULO XI

ATENTAMENTE, el Director General Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas, **Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez.- Rúbrica.**