



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No. IM10 – 0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

CONVOCATORIA No. 004.-

DE LA LICITACION No. 39070001-004-02, PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, EXPEDIDA POR EL COMITE PARA LA CONSTRUCCION DE ESCUELAS DEL ESTADO DE DURANGO.-...

PAG. 2

C O N V O C A T O R I A .-

EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE, EN COORDINACION CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, POR LA CUAL CONVOCAN A LOS EJIDOS, COMUNIDADES Y PRODUCTORES UBICADOS EN LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION, EN LOS MUNICIPIOS DE LAS REGIONES PRIORITARIAS PARA LA CONSERVACION, ASI COMO LAS SOCIEDADES Y/O PERSONAS MORALES QUE ESTAS CONSTITUYEN ENTRE SI PARA PARTICIPAR EN LOS PODERES (PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE).-----

PAG. 3

REGLAMENTO INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.-.....

PAG. 4

BENEMERITA Y CENTENARIO
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

E X A M E N .-

PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION ESPECIAL DE LA C. MA. GUADALUPE AVILA GRIJALVA.-.....

PAG. 4

COMITÉ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Costos y Presupuestos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 004

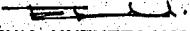
De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra Pública de conformidad con lo siguiente:

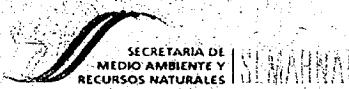
Nº de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
39070001-004-02	\$1,500 Costo en compraNET:\$1,200	07/05/2002	08/05/2002 9:00 horas	09/05/2002 12:00 horas	16/05/2002 9:30 horas	22/05/2002 9:30 horas

Pliego(s) (CCAOPI)	Descripción general de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
00000	011533 Construcción de Unidad Académica Departamental en el ITD	03/06/2002	31/12/2002	\$ 2,400.00

- * Ubicación de la obra: Instituto Tecnológico de Durango, en Durango, Dgo..
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.durango.compranet.gob.mx>, o bien en: Juan Escutia y Vicente Suarez No. S/N, Colonia El Refugio, C.P.34170 Durango, Durango; con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles.
- * La procedencia de los recursos es: Local.
- * La forma de pago es: En convocante: mediante Cheque de Caja o Certificado a nombre del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema.
- * La visita al lugar de la obra o los trabajos se realizará el día 8 de mayo del 2002 a las 9:00 hrs., partiendo de la Sala de Juntas del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, C.P. 34170 Durango, Durango.
- * La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 9 de mayo de 2002 a las 12:00 horas en: Sala de Juntas del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, ubicado en: Calle Juan Escutia y Vicente Suarez Número S/N, Colonia El Refugio, C.P. 34170 Durango, Durango
- * El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 16 de mayo de 2002 a las 9:30 horas.
- * La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 16 de mayo de 2002 a las 9:30 horas, y la apertura de la propuesta económica el día: 22 de mayo de 2002 a las 9:30 horas en Juan Escutia y Vicente Suarez No. S/N, Colonia El Refugio, C.P. 34170 Durango, Durango.
- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español .
- * La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano .
- * Se otorgará un anticipo del 30 %.
- * Se podrán subcontratar partes de la obra.
- * La experiencia técnica y capacidad financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Deberá ser demostrada mediante carátulas de contratos y currícula de la Empresa y del personal técnico a su servicio, relativos a la ejecución de obras similares a las descritas en la licitación correspondiente..
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: Para validar su inscripción en el Dpto. de Costos y Presupuestos. Como persona física, copias fotostáticas de: Acta de nacimiento certificada y de identificación oficial con fotografía. Como persona moral: copia fotostática legible de documentos que lo acrediten como apoderado o administrador de la empresa y de identificación oficial con fotografía. Copia de la cedula de registro del padrón de contratistas de la SECOPE, en cumplimiento del Artículo 68, oficio en papel membretado de la empresa conteniendo: declaración bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Estado. Solicitud por escrito del contratista o empresa constructora, manifestando su interés de participar en la Licitación. Demostrar su capacidad económica mediante la entrega de los estados financieros de la empresa (balance gral. certificado por C.P. autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y copia de la declaración del último ejercicio fiscal).
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base en lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango..
- * Las condiciones de pago son: El Organismo pagará los trabajos objeto del contrato en moneda nacional, mediante la formulación de estimaciones sujetas al avance de los trabajos, que la Contratista presentará a la residencia de Supervisión por períodos no mayores a un mes, acompañadas de los números generadores previamente autorizados por la citada Residencia y la factura correspondiente. El Organismo cubrirá a la Contratista el importe de sus estimaciones dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la recepción de la misma. Los requisitos anteriores señalados no serán exceptuados para ninguna empresa, independientemente del sistema de inscripción que adopte.

Durango, Durango 2 de mayo de 2002


ARQ. EFRÉN A. UNZUETA VALENZUELA
Director General del COCED



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE | DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO | RESERVA DE LA BIOSFERA LA MICHILIA Y MAPIMI

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), a través de su Delegación Federal en Durango y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (Conanp), en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Durango, y con fundamento en las "Reglas de Operación para el otorgamiento de subsidios para los Programas de Desarrollo Regional Sustentable (Proders)", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de marzo de 2002.

CONVOCATORIA

A los ejidos, comunidades y productores, ubicados en localidades de alta y muy alta marginación en los municipios de las Regiones Prioritarias para la Conservación, así como las sociedades y/o personas morales que éstos constituyan entre sí, de conformidad con las leyes mexicanas, para que presenten sus solicitudes de apoyo para participar en los Proders, bajo las siguientes:

BASES

1 - La Semarnat a través de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable otorgará apoyos directos para los conceptos siguientes:

- **Estudios Técnicos:** Elaboración o actualización de Programas de Desarrollo Comunitario, Estudios para el Monitoreo y Evaluación Ambiental y del Manejo de los Recursos Naturales y Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad.
- **Proyectos Comunitarios:** Establecimiento, construcción y conservación de la infraestructura ambiental y productiva que se relacionen con actividades de conservación y restauración de suelos, restauración ecológica, conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- **Capacitación Comunitaria:** Cursos, talleres teórico prácticos y eventos de capacitación, organización, y de asistencia técnica, en torno a la aplicación de nuevas tecnologías y otros temas relacionados con el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

2 - Los requisitos para acceder a los subsidios de los Proders son los siguientes:

- I. Acreditar pertenecer a los municipios ubicados en las Regiones Prioritarias para la Conservación, **Semidesierto** (Mpio. de San Juan de Guadalupe y Gral. Simón Bolívar; Mapimi (Mpos. de Mapimi y Tlahualilo) y **La Michilia** (Mpos. de Sacatlán y Mezquital) en localidades menores o iguales a 15,000 habitantes y con alto y muy alto índice de marginación;
- II. Acreditar ser productores rurales en localidades de alta y muy alta marginación, ubicados en las Regiones Prioritarias para la Conservación,
- III. Manifestar su compromiso de contar con un Programa de Desarrollo Comunitario,
- IV. Acreditar la legal posesión o usufructo del terreno o terrenos donde se pretende realizar el proyecto,
- V. Manifestar su compromiso de aportar el 20% del costo total de los Proyectos Comunitarios,
- VI. Instrumentar el ordenamiento ecológico comunitario, en especial las áreas identificadas para la conservación y/o restauración de la biodiversidad,
- VII. Solicitar subsidios en los rangos establecidos para cada uno de los conceptos de subsidio, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de los Proders;
- VIII. Presentar sus solicitudes, en escrito libre y su documentación anexa debidamente integradas, en los formularios, plazos, términos y condiciones de esta convocatoria, de conformidad con las Reglas de Operación de los Proders,
- IX. No ser sujetos de otros subsidios del Gobierno Federal que impliquen una duplicidad de acciones de los Proders

3 - El plazo para la presentación de solicitudes correspondientes al ejercicio de los Proders para el año 2002 vence el día 15 de Mayo. La recepción de las solicitudes y su documentación anexa no implicará compromiso alguno para el otorgamiento del subsidio, ya que serán objeto de posterior verificación y calificación

4 - Los interesados en obtener los subsidios de los Proders, podrán presentar en las oficinas de la Delegación Federal de la Semarnat en el Estado, ubicadas en Blvd. Durango No. 198, Colonia Jalisco, en la Ciudad de Durango, en Blvd. Miguel Alemán No. 900 Colonia Constituyentes en la Ciudad de Lerdo, Dgo. o en las oficinas de la Dirección de la Reserva de la Biosfera de la Michilia, localizadas en Vivero Forestal Guadiana, en la Ciudad de Durango, su respectiva solicitud en escrito libre, y la documentación anexa en los formatos establecidos para tal efecto, mismos que estarán disponibles en las citadas oficinas

5 - La Delegación Federal de la Semarnat y las Direcciones de las Reservas de la Biosfera de Mapimi y La Michilia en su caso, verificarán la correcta integración de las solicitudes, la autenticidad de los datos asentados y la documentación anexa

6 - La Delegación Federal de la Semarnat, y las Direcciones de las Reservas de la Biosfera de Mapimi y La Michilia en su caso, comunicarán al interesado de cualquier omisión o faltante, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la respectiva solicitud y su documentación anexa, a fin de que ésta sea integrada correcamente, apercibiéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro del plazo establecido para la recepción, verificación y registro de solicitudes, se tendrá por desistido de su solicitud

7 - Una vez concluido el plazo para la recepción, verificación y registro, el Comité Técnico de la Delegación Federal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, calificará cada una de las solicitudes con la finalidad de determinar el orden de prioridad de acuerdo con el marco de calificación establecido en la citadas Reglas de Operación para acceder a los subsidios de los Proders, y autorizarán la asignación definitiva a favor de los interesados.

Para mayor información o aclaración, los interesados podrán comunicarse a los teléfonos 01(618) 827-02-19 y 01(618) 827-02-20 de la ciudad de Durango, o al teléfono: 01(871) 725-18-32 de la Ciudad de Lerdo, Dgo. en el horario de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

ATENTAMENTE

Dolores
ING. FRANCISCO JAVIER SANTOS GARCIA
SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Luis Alfredo Ramírez Pescador
LUIS ALFREDO RAMÍREZ PESCADOR
DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Finanzas y de Administración**

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernador Constitucional del Estado de Durango.

Ángel Sergio Guerrero Mier, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTICULO 1. La Secretaría de Finanzas y de Administración es la dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del estado y del apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en el despacho de sus asuntos con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como otras leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y disposiciones del propio Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Finanzas y de Administración que en lo sucesivo se le denominará La Secretaría, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo, el Ejecutivo del Estado y los programas del titular de la Secretaría.

ARTICULO 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Subsecretaría de Finanzas;
- II. Subsecretaría de Administración;
- III. Dirección de Egresos;
- IV. Dirección de Ingresos;
- V. Dirección de Gasto Educativo;
- VI. Dirección de Programación y Control Presupuestal;
- VII. Dirección de Catastro;
- VIII. Dirección de Auditoría Fiscal;
- IX. Recaudaciones de Rentas;
- X. Dirección de Patrimonio;
- XI. Dirección de Adquisiciones y Suministros;
- XII. Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Dirección Administrativa y de Servicios;
- XIV. Dirección Jurídica Fiscal;
- XV. Dirección de Informática;
- XVI. Contraloría Interna;
- XVII. Área de Coordinación Fiscal;
- XVIII. Área de Control y Evaluación de la Información; y
- XIX. Área de Planeación Financiera.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTICULO 4. Cuando por necesidades del servicio se adecue este Reglamento y se otorgue denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones y facultades estén establecidas por las leyes respectivas, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine la disposición correspondiente.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario de Finanzas y de Administración a quien en lo sucesivo se le denominará Secretario, el cual para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos de la propia Secretaría, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- El Secretario, con autorización del Ejecutivo del Estado expedirá los manuales de organización, políticas, coordinación, sistemas de comunicación y procedimientos de la Secretaría; los que deberán de contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las unidades administrativas, de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, procurando que dichos manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las siguientes facultades

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado la política aplicable en materia financiera, fiscal, de gasto público, recursos humanos y de administración en general;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos que le competan a la Secretaría;
- IV. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y ordenes expedidas por el Ejecutivo del Estado, en los asuntos de su competencia;
- V. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, para dar cuenta de las iniciativas de Ley de Ingresos y de Egresos que envíe anualmente el Ejecutivo del Estado; así como para explicar lo relativo a la cuenta pública;

- VI. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes la forma en que operarán las cuentas de la hacienda pública, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de dichas cuentas;
- VII. Suscribir previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado créditos con cargo a la hacienda pública, que hayan sido autorizados por el H. Congreso del Estado;
- VIII. Intervenir por acuerdo del Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios de coordinación que en materia hacendaria el Gobierno del Estado celebre con los gobiernos Federal y Municipal, así como ejercer las atribuciones que de ellos se deriven;
- IX. Representar al Estado en los foros nacionales y estatales establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal respectiva;
- X. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en que participe;
- XI. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento a la Secretaría y a las Subsecretarías, así como delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Proponer al Ejecutivo del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, o de otras Secretarías a propuesta de sus titulares cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Administración Pública;
- XIII. Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento y remoción de los funcionarios de la Secretaría;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Secretaría, asimismo, conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado la cancelación de cuentas y créditos incobrables;
- XVII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría, y el anteproyecto de presupuesto de la misma, el de los ramos de deuda pública y de participaciones a

- municipios, así como incluirlos en el proyecto de presupuesto de Egresos del Estado, que se someterá al Ejecutivo del Estado, para su presentación ante el H. Congreso del Estado;
- XVIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante los que la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias Federales, Estatales y Municipales así como los organismos jurisdiccionales;
- XIX. Proporcionar al Ejecutivo del Estado o al funcionario que este determine, los datos e información necesaria para la integración del Informe de Gobierno;
- XX. Establecer sistemas y procedimientos de recaudación, concentración, registro, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, decretos, y acuerdos correspondan al Gobierno del Estado;
- XXI. Emitir criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como dictar las medidas y los acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal;
- XXII. Establecer los lineamientos para difundir las disposiciones fiscales; así como la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XXIII. Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV. Participar en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales cuando así lo dispongan las leyes o decretos, mediante los cuales se constituyan;
- XXV. Comparecer ante toda clase de Autoridades en sus tres niveles de gobierno y realizar los trámites que correspondan, en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad mediante oficio simple.
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le confieren, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS
SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a los lineamientos que fije el Secretario;
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y coordinarse entre sí para obtener un mejor desarrollo de sus funciones;
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;
- V. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; así como los estudios y proyectos elaborados por éstas;
- VI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver conjuntamente los asuntos que sean competencia de los mismos; así como conceder audiencia a los particulares;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, e informar al Secretario sobre su desarrollo;
- VIII. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, el programa de trabajo anual y el anteproyecto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IX. Proporcionar la información, los datos o la asistencia técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el Secretario;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos que se le asignen;

- XI. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas y proponer al Secretario las medidas correspondientes;
- XII. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, así como de los señalados por delegación o por suplencia;
- XIII. Autorizar a servidores públicos adscritos a su responsabilidad la ejecución de las facultades que le hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y de procesos respectivos, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado;

ARTÍCULO 10.- Corresponde a los Directores, el ejercicio de las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- III. Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores, y aquellos que les correspondan por suplencia;

- IV. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- VI. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que correspondan, conforme a la normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- VII. Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento administrativo de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- IX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico;
- XI. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, bajo la normatividad establecida por la dirección de Informática, y en coordinación con ésta;
- XII. Coordinar sus actividades con las otras Direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar la implantación de los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad administrativa a su cargo;

- XIV. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la Secretaría; y
- XV. Las demás que les confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales y el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

ARTÍCULO 11.- Los Subdirectores y Jefes de Departamento quedan facultados para ejercer las funciones que son competencia de la Dirección en la que presten sus servicios, respecto al trámite de los asuntos hasta dejarlos en estado de resolución, en la esfera de sus respectivas responsabilidades y previo acuerdo del Secretario, Subsecretario y/o Director correspondiente, a fin de simplificar los trámites y procedimientos administrativos que son de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. El Subsecretario de Finanzas tiene las siguientes facultades y responsabilidades específicas:

- I. Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario el proyecto de la ley de ingresos para cada ejercicio fiscal a más tardar el último día del mes de septiembre , así como las políticas y estrategias para la captación de ingresos, analizando su impacto en los sectores económicos, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica y social del Ejecutivo del Estado;
- II. Formular y presentar conjuntamente con la Dirección Jurídica Fiscal a la consideración del secretario, los proyectos de leyes, reformas o adiciones a estas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas, relacionadas con los ingresos fiscales del estado, así como vigilar en el ámbito de su competencia su correcto cumplimiento;

- III. Formular para su aprobación el proyecto del presupuesto anual de ingresos de las unidades administrativas de conformidad con la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, así como su oportuna difusión a las mismas;
- IV. Presentar a la consideración del secretario, los estudios, propuestas y criterios, para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, productos, aprovechamientos y aportaciones especiales;
- V. Captar a través de las recaudaciones de rentas e instituciones autorizadas, los ingresos del estado por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que establezcan las leyes del estado; así como las que se deriven de los convenios que celebre el estado con la federación o los municipios.
- VI. Coordinarse con las autoridades fiscales federales para el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones derivadas de los mismos;
- VII. Participar en los grupos de trabajo creados al amparo de la comisión permanente de funcionarios fiscales, en el marco de actuación del sistema nacional de coordinación fiscal;
- VIII. Participar en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado interviniendo en los organismos constituidos de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;
- IX. Presentar a la consideración del secretario los proyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales de conformidad con la política fiscal establecida por el Ejecutivo del Estado;
- X. Presentar a la consideración del secretario las propuestas de programas para la recuperación de rezagos en materia de recaudación;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular;
- XIII. Asistir en materia a los municipios del estado cuando así lo soliciten en el mejoramiento de su política fiscal, en la elaboración de proyectos de ordenamientos fiscales y en la implementación de sistemas administrativos de recaudación;

- XIV. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, pudiendo requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda para la rectificación del error u omisión de que se trate;
- XV. Requerir a los contribuyentes responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en sus oficinas, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, documentos u otros informes que se les requieran;
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías;
- XVII. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales y de la presentación de solicitudes o avisos al Padrón de Contribuyentes;
- XVIII. Ordenar y practicar avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte;
- XIX. Recabar de los funcionarios, empleados públicos y de los tesorarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;
- XX. Allegarse las pruebas necesarias para la integración de los expedientes que servirán para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias al ministerio público para que ejerza la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales, remitiéndolos oportunamente a la Dirección Jurídica Fiscal;
- XXI. Presentar a la aprobación del Secretario las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos, por las disposiciones fiscales en materia de su competencia, para su publicación;
- XXII. Intervenir en la emisión y distribución de valores y formas valoradas, y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XXIII. Con base en las disposiciones legales aplicables autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, así como federales cuya administración tenga delegada el estado, previa garantía del interés fiscal correspondiente;

- XXIV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación estatal y federal correspondiente;
- XXV. Aceptar previa calificación las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales, autorizar la sustitución de las mismas y su cancelación cuando proceda;
- XXVI. Atender las solicitudes de devolución de impuestos y cantidades pagadas indebidamente al fisco, y dictaminar su devolución conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVII. Ordenar la verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, a fin de comprobar su legal estancia en territorio nacional, de conformidad con las leyes federales aplicables, el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y anexos respectivos;
- XXVIII. Conforme a los ordenamientos legales en la materia, condonar las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales;
- XXIX. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales Estatales o Federales;
- XXX. Expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia;
- XXXI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, revisiones, inspecciones, verificaciones, notificaciones, ejecuciones y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales Estatales y Federales;
- XXXII. Imponer multas que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales en cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, así como de

- aquellas que correspondan por infracciones al Código Fiscal del Estado y demás disposiciones de carácter estatal;
- XXXIII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados derivados del ejercicio de las facultades de comprobación de conformidad a la legislación en materia fiscal Federal y Estatal;
- XXXIV. Ordenar la recuperación de créditos fiscales tanto estatales como federales en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, que sean delegados al Estado para su recuperación; y
- XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 13.- A la Subsecretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y emitir, previa autorización del Secretario, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en materia de recursos humanos, servicios generales, talleres gráficos, patrimonio del estado, servicios informáticos, adquisiciones y suministros, así como prestar la asesoría en dichas materias a las dependencias del Ejecutivo;
- II. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos que estén bajo su responsabilidad, desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Conducir las relaciones laborales del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos que para este efecto establezca el Titular del Ejecutivo;

- V. Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas determinados por la ley, elaborar y revisar las condiciones generales de trabajo, la guía de disciplina y comportamiento, emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Administración Pública Estatal;
- VI. Expedir los nombramientos de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Estatal, autorizar los movimientos de personal y resolver sobre los casos de terminación de nombramiento, así como proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo y el de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y validar las identificaciones o credenciales de los servidores públicos y los empleados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Atender la capacitación del personal de la Administración Pública Estatal con base en la planeación de los recursos humanos;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de recursos materiales y la contratación de servicios generales de mantenimiento e informáticos, necesarios para el desarrollo de los programas del Gobierno Estatal, observando los lineamientos fijados por el Secretario;
- IX. Autorizar y suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles al servicio de las dependencias del Ejecutivo Estatal;
- X. Aprobar y rubricar los contratos de seguros de recursos humanos, bienes inmuebles y muebles que celebre el Gobierno del Estado;
- XI. Recibir y atender las quejas y denuncias que presente el público por la actuación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas;
- XII. Proponer al Secretario las medidas de carácter técnico y administrativo que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Proporcionar la cooperación técnica y administrativa que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo o por los municipios del Estado, de acuerdo con las normas establecidas por el Secretario;

- XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios de las unidades administrativas que se lo soliciten; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario del ramo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 14.- Son atribuciones que competen a la Dirección de Egresos:

- I. Participar en la definición de la política de gasto público del Gobierno del Estado;
- II. Hacer los pagos autorizados que afecten al presupuesto de egresos, y los demás que deba hacer el Gobierno Estatal, en función de las disponibilidades;
- III. Integrar y autorizar los calendarios del ejercicio del presupuesto, autorizado y verificando la capacidad de ejecución y la disponibilidad de recursos;
- IV. Verificar que los pagos que se efectúen se ajusten estrictamente al monto autorizado en los presupuestos y de acuerdo a la distribución señalada en los mismos, debiendo contar para ello con los controles adecuados y observando las disposiciones legales aplicables al ejercicio y control del gasto público;
- V. Vigilar que ningún gasto se efectúe si no existe partida expresa en el presupuesto que lo autorice o bien que tenga saldo suficiente para cubrirlo;
- VI. Verificar que el ejercicio de los recursos sean aplicados dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VII. Llevar los registros necesarios para el adecuado control de la deuda pública a fin de cubrir oportunamente las amortizaciones e intereses a que haya lugar, derivados de empréstitos, créditos y préstamos contratados;
- VIII. Llevar los registros necesarios para el control de contratos y convenios financieros a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;
- IX. Custodiar y controlar los fondos y valores del Estado;

- X. Obtener a través del Secretario, o del Subsecretario del ramo, el acuerdo del Ejecutivo del Estado para ejercer las partidas de ampliación automática debiendo para ello vigilar estrictamente el ejercicio del presupuesto;
- XI. Ser responsable de que los pagos efectuados una vez terminada la vigencia del presupuesto de egresos, se encuentren debidamente contabilizados;
- XII. Vigilar que las remuneraciones al personal del Gobierno del Estado se ajusten a lo establecido en el presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las resoluciones de sus superiores;
- XIV. Informar al Secretario o Subsecretario del ramo de los movimientos de la deuda pública;
- XV. Vigilar que todas las erogaciones se comprueben de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI. Entregar en base a la calendarización las participaciones que correspondan a los municipios;
- XVII. Controlar los expedientes correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto y por dependencia;
- XVIII. Informar periódicamente al Secretario y al Subsecretario del ramo, del estado que guarden las partidas del presupuesto, verificando estrictamente que lo ejercido se ajuste a su calendarización a fin de que no se sobregiren las partidas;
- XIX. Dar trámite a los movimientos de alta, baja, cambios y relación de descuentos que afecten la nómina, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XX. Recabar autorización del Secretario, o Subsecretario del ramo, para el pago de la documentación que así lo requiera; y
- XXI. Cumplir en forma oportuna y eficiente con las demás que le asignen otras disposiciones legales y el Secretario o el Subsecretario del ramo le confieran.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Ingresos tiene las siguientes facultades y responsabilidades específicas:

- I. Formular y presentar oportunamente a la consideración del Subsecretario de Finanzas el proyecto de la ley de ingresos para cada ejercicio fiscal a más tardar el día veinticinco del mes de septiembre; así como las políticas y estrategias para la captación de ingresos, analizando su impacto en los sectores económicos, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica y social del Ejecutivo del Estado;
- II. Formular y presentar conjuntamente con la Dirección Jurídica Fiscal a la consideración del Subsecretario los proyectos de leyes, reformas o adiciones a estos decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas, relacionadas con los ingresos fiscales del estado, así como vigilar en el ámbito de su competencia su correcto cumplimiento;
- III. Presentar a la consideración del Subsecretario, los estudios, propuestas y criterios, para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, productos, aprovechamientos y aportaciones especiales;
- IV. Participar en la definición de la política fiscal del estado;
- V. Captar a través de las recaudaciones de rentas e instituciones autorizadas, los ingresos del estado por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que establezcan las leyes del estado, así como los que se deriven de los convenios que celebre el estado con la federación o los municipios;
- VI. Coordinarse con las autoridades fiscales federales para el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones derivadas de los mismos;
- VII. Presentar a la consideración del Subsecretario los proyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales, de conformidad con la política fiscal establecida por el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Presentar a la consideración del Subsecretario las propuestas de programas para la recuperación de rezagos en materia de recaudación;

- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular;
- XI. Asistir en a los Municipios del estado, cuando así lo soliciten, en el mejoramiento de su política fiscal, en la elaboración de proyectos de ordenamientos fiscales y en la implementación de sistemas administrativos de recaudación;
- XII. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, pudiendo requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate;
- XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio establecimientos o en sus oficinas, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, documentos u otros informes que se les requieran;
- XIV. Ordenar y practicar avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte;
- XV. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;
- XVI. Allegarse las pruebas necesarias para la integración de los expedientes que servirán para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias al ministerio público para que ejerza la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales, remitiéndolos oportunamente a la dirección jurídica;
- XVII. Presentar a la aprobación del Subsecretario las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en materia de su competencia para su publicación;
- XVIII. Intervenir en la emisión y distribución de valores y formas valoradas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XIX. Con base en las disposiciones legales aplicables autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, así como federales cuya

- administración tenga delegada el estado, previa garantía del interés fiscal correspondiente;
- XX. Aceptar previa calificación las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales, autorizar la sustitución de las mismas y su cancelación cuando proceda;
- XXI. Atender las solicitudes de devolución de impuestos y cantidades pagadas indebidamente al fisco, y dictaminar su devolución conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII. Ordenar la verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, a fin de comprobar su legal estancia en territorio nacional, de conformidad con las leyes federales aplicables, el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y anexos respectivos;
- XXIII. Informar y difundir por los medios de comunicación, las disposiciones federales y estatales destinadas a los contribuyentes, así como realizar campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones fiscales;
- XXIV. Conforme a los ordenamientos legales en la materia, condonar las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales;
- XXV. Ordenar la recuperación de créditos fiscales tanto estatales como federales en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, que sean delegados al Estado para su recuperación;
- XXVI. Formular mensualmente, y presentar al Subsecretario del Ramo, los informes estadísticos de ingresos;
- XXVII. Determinar, vigilar y supervisar, las actividades y obligaciones que ejercen las Recaudaciones de Rentas del Estado, en materia de registro de contribuyentes, vigilancia del cumplimiento de obligaciones, imposición de sanciones por infracciones en materia de su competencia, cobro coactivo y reporte de ingreso;

- XXVIII. Solicitar la práctica de intervenciones administrativas a las Recaudaciones de Rentas, para conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de su competencia; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

ARTICULO 16.- Compete a la Dirección de Gasto Educativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la integración y elaboración del anteproyecto anual de egresos de gasto educativo;
- II. Participar en el diseño e implantación del sistema de programación del gasto educativo adecuado a las políticas fijadas por la Secretaría y Subsecretaría de Finanzas;
- III. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de racionalidad y disponibilidad presupuestal en el concepto educativo;
- IV. Recabar la autorización del Secretario y/o Subsecretario para el pago de la documentación que así lo requiera;
- V. Ejercer previo acuerdo del Ejecutivo del Estado las ampliaciones del presupuesto educativo;
- VI. Formular los informes trimestrales del comportamiento del gasto;
- VII. Otorgar las particiones en tiempo apegándose estrictamente al presupuesto autorizado;
- VIII. Verificar que los gastos de operación de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sean aplicados apegándose a la normatividad;
- IX. Garantizar que los pagos en materia educativa se efectúen y ajusten estrictamente al monto autorizado en los presupuestos, de acuerdo a la distribución señalada en los mismos, debiendo contar para ello con los controles adecuados;

- X. Expedición y reexpedición de cheques del sistema federalizado según proceda;
- XI. Trámite de reexpedición de cheques del Magisterio Estatal;
- XII. Vigilar que ningún gasto se efectúe si no existe partida expresa en el presupuesto que lo autoriza, o bien tenga suficiente saldo para cubrirlo;
- XIII. Llevar el registro necesario para el control de contratos y convenios con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;
- XIV. Resguardo de formas de cheque talón del sistema federalizado de educación;
- XV. Captura de plazas de nueva creación, de movimientos de personal del sistema estatal federalizado;
- XVI. Vigilar el techo financiero de la programación detallada de plazas de nueva creación; y
- XVII. Conciliación de las distintas cuentas bancarias asignadas a la SECyD y controladas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

ARTICULO 17.- Le corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto atender los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y proponer, con la participación que corresponda a las demás áreas de la Secretaría, la política y las directrices para la modernización presupuestaria en el ámbito sectorial e institucional;
- II. Acordar en coordinación con las dependencias y entidades, la apertura programática, los programas, subprogramas, proyectos estratégicos y prioritarios de cada una de ellas, así como las unidades de medida correspondientes;
- III. Ser el conducto para la atención de todos los asuntos de programación y presupuestación, anual y de mediano plazo, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesorándolos y apoyándolos en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos;

- IV. Recibir y analizar los anteproyectos de los programas y el presupuesto de las dependencias y entidades, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, así como el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles presupuestales autorizados, para su posterior integración al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;
- V. Establecer conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, criterios para la formulación de proyectos de inversión, a partir de los objetivos, prioridades y estrategias de los planes estatales de desarrollo, así como para la participación de los sectores social y privado, cuando se trate de inversiones concertadas con el sector público;
- VI. Analizar y proponer en el ámbito de su competencia, esquemas de funcionamiento para los proyectos de inversión, orientando la participación de los sectores público, privado y social;
- VII. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, el programa estatal de inversión, los expedientes técnicos, suministrar la información y reportes derivados de los avances del mismo;
- VIII. Integrar la información referente a la inversión pública consolidada en el Estado, que contemple la inversión realizada por la Administración Pública Estatal Centralizada, por los organismos paraestatales, la concedida a particulares, la convenida con la Federación y Municipios, así como la realizada a través de los programas normales de las dependencias y organismos paraestatales federales;
- IX. Definir conjuntamente con las unidades administrativas competentes, el sistema de información que asegure los elementos necesarios para el seguimiento del ejercicio de los programas de presupuesto de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- X. Formular conjuntamente con la Subsecretaría de Administración Financiera, para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de ingresos de las unidades administrativas de conformidad con la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, así como su oportuna difusión;

- XI. Participar en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, interviniendo en los organismos constituidos al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;
- XII. Participar en los grupos de trabajo, creados al amparo de la Comisión Permanente de funcionarios fiscales en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiendo presentarlo a más tardar el último del mes de noviembre para aprobación superior;
- XIV. Definir, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario, las normas y metodologías a que deberán sujetarse las dependencias del Ejecutivo en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de egresos correspondientes;
- XV. Integrar y autorizar los calendarios del ejercicio del presupuesto autorizado, verificando la capacidad de ejecución y la disponibilidad de los recursos;
- XVI. Elaborar los informes trimestral y anual del ejercicio del presupuesto estatal; realizando las observaciones pertinentes;
- XVII. Informar a las dependencias del Gobierno, el estado que guardan las partidas de su presupuesto; y
- XVIII. Los demás que le confieran las disposiciones legales y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTÍCULO 18.- Compete a la Dirección de Catastro, lo siguiente:

- I. Deslindar y describir los límites y la demarcación del Territorio del Estado;
- II. Inventariar, deslindar, describir, planificar, clasificar, inscribir y controlar los predios rústicos y urbanos que forman el territorio del Estado de Durango, así sean de la propiedad o de la posesión de particulares o de una o más personas de derecho público, las construcciones y demás accesiones que se operen o desaparezcan de ellas, en coordinación con el Registro Público de la Propiedad y de los municipios;

- III. Determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;
- IV. Elaborar la política, normas y procedimientos generales del catastro inmobiliario y evaluar su cumplimiento;
- V. Elaborar las normas técnicas, especificaciones y principios homogéneos referentes a la localización, identificación, registro, cartografía y demás operaciones catastrales de bienes inmuebles;
- VI. Formar y mantener al día el plano general catastral y los planos parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos legales vigentes;
- VII. Intervenir, previo acuerdo superior y dentro del área de su competencia, en la elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal y administrativa con los municipios de la entidad y en la evaluación de los resultados;
- VIII. Intervenir en los anteproyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en los que tenga competencia o interés;
- IX. Vigilar que los registradores públicos, notarios, correidores y en general los funcionarios dotados de fe pública se sujeten a lo previsto por las disposiciones fiscales y catastrales;
- X. Recibir de los municipios los avisos, declaraciones, documentos, planos e información que conforme a las disposiciones legales en vigor deban presentar los particulares y permitan empadronar, deslindar y valuar los predios de los que son poseedores o propietarios, determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción II de este artículo, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;
- XI. Cuidar que se haya efectuado el pago de los derechos por expedición de certificaciones, copias de planos, avalúos y servicios catastrales conforme a las tarifas aprobadas;
- XII. Intervenir en los conflictos que se susciten sobre los límites de los municipios;

- XIII. Opinar sobre la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el catastro de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario del ramo; y
- XVI. Elaborar los instructivos y manuales técnicos y administrativos, relacionados con el catastro.

ARTICULO 19 - Es responsabilidad de la Dirección de Auditoria Fiscal cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;
- II. Formular, para aprobación superior, la política de programación de fiscalización, auditoría y comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos coordinados, así como de las contribuciones estatales;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de auditoría, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados tanto en materia estatal o federal, en los términos de los convenios de coordinación celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado;
- IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarla cuando proceda, tratándose tanto de impuestos estatales como federales convenidos;

- V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia estatal y federal convenidos;
- VI. Revisar los dictámenes formulados por Contador Público Registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VII. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, dentro de los plazos fijados, las inconformidades que formulen y las pruebas que ofrezcan en relación con los actos de comprobación, estudiarlas y tomarlas en cuenta, en su caso, para determinar los créditos fiscales correspondientes;
- VIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las revisiones practicadas e imponer las multas por infracción de las disposiciones fiscales en las materias de su competencia;
- IX. Dar a conocer a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones que entrañen o puedan entrañar violación a las disposiciones fiscales, que se conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, previstas tanto en las leyes fiscales estatales o en alguna otra ley de carácter fiscal;
- X. Practicar en cumplimiento de las instrucciones del Secretario, visitas de auditoria a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas y de Administración, emitir opiniones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos, y en su caso proponer acciones correctivas; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios, decretos, y otras disposiciones legales, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario del ramo.

ARTICULO 20.- Las Recaudaciones de Rentas tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Recaudar las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios que deba percibir el Gobierno del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios fiscales que celebre Estado con la Federación o los Municipios;
- II. Representar a la Secretaría en su jurisdicción territorial, ante autoridades federales, estatales, municipales así como ante los contribuyentes;
- III. Depositar los ingresos recaudados; atendiendo las políticas emitidas por el Secretario en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas y de Administración asignadas para tal fin;
- IV. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas, le sean presentadas por los contribuyentes, sin que estas creen instancia. En su caso tratándose de asuntos que no son de su competencia pero relativos de la Secretaría, recibir y turnar su trámite a la autoridad competente para su resolución;
- V. Concentrar oportunamente la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas por el Secretario y subsecretario;
- VI. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, avisos, declaraciones, solicitudes, constancias, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban ante las oficinas de Recaudaciones de Rentas del Estado, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas Recaudaciones;
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del interés fiscal y sus accesorios, de conformidad con las leyes fiscales federales y estatales;

- IX. Llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal federal y estatal, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, así como para exigir las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- X. Aceptar y custodiar las garantías previa calificación de las mismas, que los contribuyentes otorguen para cubrir los créditos fiscales, respecto de los cuales se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución o sobre los que se autorice su pago diferido o en parcialidades, así como el de autorizar la sustitución de las citadas garantías, cancelarlas cuando proceda y llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía en términos de las disposiciones fiscales;
- XI. Practicar embargos precautorios en la forma y términos que proceda conforme a las leyes fiscales, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlos cuando proceda;
- XII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en materias de su competencia;
- XIII. Notificar las multas impuestas por las autoridades administrativas, federales no fiscales, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar unos y otros, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV. Notificar en la forma y términos que conforme a las leyes fiscales corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos de su competencia;
- XV. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a la Recaudación de Rentas así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios requerimientos solicitud de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de

sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales Estatales o Federales;

- XVI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores correspondientes a los notificadores y ejecutores adscritos a la Recaudación de Rentas;
- XVII. Custodiar y controlar los créditos fiscales de su competencia, así como los fondos, valores y formas valoradas que estén bajo su responsabilidad;
- XVIII. Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes y Vehicular del Estado, dentro de su circunscripción territorial, así como realizar la verificación de los datos asentados en éstos;
- XIX. Fungir como pagador habilitado de las dependencias u organismos federales, estatales y municipales de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y el Subsecretario;
- XX. Expedir certificaciones y constancias que obren en los expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XXI. Informar al Director de Ingresos y a las demás dependencias administrativas que procedan, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; así como de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa en el caso de estos últimos;
- XXII. Practicar u ordenar se practique avalúo de conformidad con las disposiciones fiscales;
- XXIII. Proponer al Director de Ingresos la cancelación de créditos incobrables de conformidad con la normatividad establecida por el Secretario;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establezcan las leyes fiscales y/o estatales; y
- XXV. Las demás que las leyes y reglamentos vigentes en el Estado le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario, el Subsecretario de ramo y el Director de Ingresos.

ARTICULO 21.- Compete a la Dirección de Patrimonio:

- I. Establecer por acuerdo del Subsecretario del ramo, las normas y procedimientos para la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes, para las Dependencias del Ejecutivo;
- II. Emitir y controlar el catálogo de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- III. Establecer, controlar y registrar el sistema integral de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- IV. Participar en la celebración de los contratos de arrendamiento de bienes que el Gobierno Estatal requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Mantener en óptimas condiciones de uso bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Recibir, controlar y custodiar la papelería de Formas Valoradas y Tránsito, así como su distribución oportuna a las Recaudaciones de Rentas del Estado solicitantes, con la finalidad de captación de ingresos; y
- VII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 22.- Compete a la Dirección de Adquisiciones y Suministros:

- I. Adquirir y suministrar, en base a las necesidades de las dependencias del Poder Ejecutivo todos los bienes materiales, necesarios para su eficaz funcionamiento;
- II. Administrar los almacenes generales del Gobierno del Estado, apoyándose en sistemas y procesamientos de datos;

- III. Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones, obedezcan a las políticas establecidas en la Ley de la materia; y
- IV. Las demás que les confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 23.- Compete a la Dirección de Recursos Humanos

- I. Participar en la definición de las políticas en materia de administración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer, para su aprobación superior, los procedimientos y normas para atender los requerimientos del personal de las diferentes dependencias; y realizar las labores de reclutamiento, selección, capacitación y control del personal de la Administración Pública Estatal;
- III. En coordinación con la Dirección de Egresos, proporcionar a los trabajadores su remuneración en forma oportuna y exacta, de acuerdo al tabulador de sueldo y la categoría del trabajador;
- IV. Implantar y aplicar, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, capacitación, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer, para aprobación superior, los programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Estado, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados, así como expedir las constancias respectivas;
- VI. Tramitar todo lo relativo a los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, exceptuando las que corresponden a la Secretaría General de Gobierno; así como proporcionar documentos de identificación, certificaciones y realizar los trámites y registros respectivos ante las dependencias correspondientes;

- VII. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como su control y autorización;
- VIII. Previa autorización del Secretario, establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los trabajadores estímulos y recompensas;
- IX. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las condiciones generales de trabajo, así como promover, coordinar, observar y vigilar su adecuada aplicación;
- X. Establecer los procedimientos para la aplicación de sanciones al personal, formulando y registrando administrativamente las mismas, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;
- XI. Recibir, analizar, estudiar y resolver de conformidad a la normatividad correspondiente, sobre trámites relativos a pensiones, retiros, jubilaciones y compensaciones a los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal;
- XII. Afiliar y registrar a los trabajadores y sus derechohabientes, para que cuenten con los servicios médicos, incapacidades y demás prestaciones que les corresponden de acuerdo a la ley;
- XIII. Intervenir en los problemas laborales que se presenten, con la participación de los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado involucrados;
- XIV. Asesorar, cuando así lo soliciten, a las unidades que manejan personal de otras dependencias del Gobierno del Estado, en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas a los recursos humanos;
- XV. Organizar la bolsa de trabajo con los lineamientos necesarios para seleccionar al personal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias del Gobierno del Estado; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales correspondientes le asignen, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario del ramo.

ARTICULO 24.- Compete a la Dirección Administrativa y de Servicios las siguientes Atribuciones.

- I. Participar en la definición de la política de administración de los recursos materiales y servicios generales del Gobierno del Estado;
- II. Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Ejecutivo para el mejor desarrollo de sus funciones;
- III. Dirigir, controlar y supervisar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Gobierno del Estado, de conformidad a las disposiciones de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
- IV. Coordinar, controlar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría de Finanzas y de Administración en materia de recursos materiales con diversos proveedores de bienes y servicios, cumpliendo las disposiciones legales correspondientes;
- V. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Ejecutivo Estatal, proveyendo oportunamente a sus unidades de los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Organizar, dirigir y controlar los servicios generales de correspondencia, telefonía, mantenimiento de bienes inmuebles e Imprenta;
- VII. Participar en la celebración de los contratos de servicios generales de mantenimiento que el gobierno Estatal requiera para el cumplimiento de sus objetivos, vigilando que se dé cumplimiento a las políticas establecidas; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o el Subsecretario del ramo.

ARTICULO 25.- La Dirección Jurídica Fiscal tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Fungir como consejero jurídico de la Secretaría con las obligaciones que se establezcan en el presente Reglamento Interior y demás leyes que regulen dicha dependencia;
- II. Formular coordinadamente con los subsecretarios del ramo los proyectos de iniciativa de Ley o de decreto, reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que el Secretario proponga al Ejecutivo en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Establecer para efectos administrativos los criterios generales de la interpretación y aplicación de las leyes fiscales, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las unidades administrativas de la Secretaría, así como dirimir las controversias que se susciten cuando dos o más órganos administrativos de la dependencia tengan criterios contrarios entre sí en cuestiones de carácter legal;
- IV. Participar en la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales federales y con las entidades federativas, intervenir en los asuntos jurídicos derivados de los mismos, así como de los acuerdos delegatorios de facultades que se celebren entre la Federación y los Municipios con el Estado;
- V. Participar con el Subsecretario del ramo en el diseño de las formas oficiales de los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes interesados sobre situaciones reales y concretas, sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales. Así como aquellas que le sean presentadas por los diversos órganos administrativos que conforman la Secretaría, surgidas en el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar asistencia gratuita a los contribuyentes que así lo soliciten para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VIII. Resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco presentadas por los contribuyentes, cuando exista controversia sobre su procedencia;

- IX. Certificar hechos en relación con su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y expedientes de su competencia;
- X. Elaborar las resoluciones que dicte el Secretario relativas a solicitudes que presenten los contribuyentes sobre exenciones y subsidios, así como de pago en especie o dación en pago de créditos derivados de las facultades de comprobación de las autoridades exactoras;
- XI. Elaborar las resoluciones que sobre estímulos fiscales otorgue el ejecutivo del Estado a través del Secretario, así como aquellas de éste último dentro de la competencia que le otorgan las leyes fiscales federales en cumplimiento al convenio de colaboración, así como la legislación estatal;
- XII. Previa autorización del Secretario, emitir las resoluciones respecto de la procedencia e improcedencia de la extinción de facultades del fisco estatal para determinar la existencia de obligaciones y créditos fiscales, así como de prescripción de los mismos;
- XIII. Modificar o revocar aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular previo acuerdo con el Secretario;
- XIV. Resolver las solicitudes de condonación de multas que presenten los contribuyentes y efectuar la comunicación a la unidad administrativa que corresponda su observancia;
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XVI. Requerir formalmente las garantías que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, cuando éstas se traten de fianzas derivadas de licitaciones que éste realice con particulares y otras Dependencias, así como ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas aquellas otorgadas por los contribuyentes para garantizar el cumplimiento de créditos fiscales, cualquiera que sea su naturaleza;

- XVII. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, en recursos administrativos o en juicios que sean de su competencia y realizar la calificación correspondiente;
- XVIII. Formular las denuncias, querellas y declaratorias de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido un perjuicio, al Ministerio Público competente en los delitos fiscales, denunciar o querellarse ante el Ministerio Público los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la propia Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la contraloría interna;
- XIX. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo, en que sean señalados como autoridad responsable, y presentarlos ante la autoridad judicial que corresponda, así mismo, coadyuvar en los que la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado;
- XX. Coadyuvar con los Ministerios Públicos Federal y estatal, proporcionándoles información necesaria para la mejor atención de los asuntos de la competencia de ésta, cuando así lo soliciten o cuando la representación del Gobierno del Estado así lo requiera;
- XXI. Tramitar y resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos y resoluciones llevados a cabo por las autoridades exactoras estatales, o de cualquier unidad administrativa de la Secretaría, o de autoridades fiscales federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal;
- XXII. Resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución que realicen los contribuyentes y notificar lo conducente a la autoridad que corresponda;
- XXIII. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia;
- XXIV. Representar al titular de la Secretaría, al Subsecretario del Ramo y a todas sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios ante los tribunales judiciales, administrativos y del trabajo;

- XXV. Ordenar y realizar la notificación de las resoluciones administrativas que dicte;
- XXVI. Emitir las resoluciones que en materia de contribuciones le sean ordenadas por el Secretario; y
- XXVII. Las demás que las leyes y reglamentos vigentes en el Estado le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.

ARTICULO 26.- Compete a la Dirección de Informática, ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular para su aprobación las políticas y programas en materia de informática, de diseño e implementación de sistemas de computo y de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Ejecutivo, en las acciones necesarias que en materia de adquisición, contratación de bienes y servicios informáticos se requieran para la expansión, sustitución o complementos de equipos, paquetes y sistemas, y en su caso determinar, asesorar y supervisar aquellas que requieran hacerse en forma desconcentrada;
- III. Desarrollar, y en su caso, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática;
- IV. Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de la informática, así como la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias;
- V. Vigilar y procurar la suficiencia, el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos de la informática;

- VI. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, así como verificar la integridad de la información contenida en éstos;
- VII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos y de infraestructura;
- VIII. Presentar proyectos para su aprobación superior, a fin de homogeneizar y regularizar el uso de software comercial con la finalidad de permitir que la comunicación, transferencia y consolidación de la información redunde en una mayor eficiencia y eficacia, en este aspecto, de la administración pública en su conjunto;
- IX. Difundir ampliamente cuales son las funciones y servicios que desarrolla y presta la Dirección;
- X. Proponer las medidas convenientes para coadyuvar a través de la informática el proceso de modernización, simplificación y desconcentración de las funciones de la Secretaría; y
- XI. Las demás que dentro de su competencia le asignen las disposiciones legales aplicables y las que señale el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 27.- Compete a la Contraloría Interna:

- I. Dar seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, de las metas físicas y financieras, así como de la normatividad establecida y evaluar los resultados del ejercicio en función de los objetivos de la política del gasto público y los programas de mediano plazo y anuales;
- II. Revisar, analizar y evaluar el informe trimestral sobre el comportamiento de la ejecución del presupuesto de Egresos y proponer medidas correctivas a las desviaciones observadas;

- III. Proporcionar a la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, por indicaciones del Secretario de Finanzas y de Administración, los datos e informes necesarios para la comprensión de las iniciativas de Ley presentadas por el Ejecutivo Estatal;
- IV. Participar a solicitud del Director de Ingresos, y con la aprobación del Secretario o del Subsecretario del ramo, en interventorías administrativas en las recaudaciones de rentas a fin de comprobar la correcta administración de los impuestos coordinados federales y estatales;
- V. Emitir opinión en la expedición de normas para la ejecución del gasto público;
- VI. Participar en la definición de las políticas financieras, fiscales y crediticias del Estado;
- VII. Opinar sobre la transferencia de los saldos de las partidas del Presupuesto de Egresos no ejercidas;
- VIII. Atender y Operar el Sistema de Quejas y Denuncias de la Secretaría e informar a la Secretaría de Contraloría las desviaciones detectadas a través de éste; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 28.- Compete a el Área de Coordinación Fiscal:

- I. Analizar y estudiar la formula para determinar factores de distribución de participaciones federales;
- II. Elaborar y rendir un informe mensual de la cuenta comprobada de ingresos Federales Coordinados;
- III. Compensar, realizar el pago o solicitar la devolución ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fondos, entre el importe de la recaudación de ingresos federales coordinados, anticipos y los ingresos auto liquidables que de acuerdo a los convenios establecidos correspondan al Estado;

- IV. Realizar proyecciones del comportamiento de las participaciones federales;
- V. Verificar la recepción y pago de los fondos de aportaciones federales;
- VI. Confirmar en forma mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante certificado de ingresos emitido por el Área de Tesorería, de los fondos federales recibidos;
- VII. Informar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el estado de la deuda pública;
- VIII. Informar en forma anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los incrementos o decrementos en las contribuciones locales asignables (Impuesto Predial y Derechos del Agua);
- IX. Calcular y distribuir los fondos de aportación y participaciones a los Municipios en forma mensual;
- X. Rendir un informe mensual a la Contaduría Mayor de Hacienda sobre las participaciones Municipales y fondos de aportación pagados;
- XI. Participar en el análisis y discusión de la cuenta pública; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 29.- Compete a el Área de Control y Evaluación de la Información:

- I. Efectuar la captación, clasificación y registro contable de los distintos conceptos del ingreso y del egreso, así como de todas aquellas transacciones que realiza el Gobierno del Estado, mediante la revisión de la documentación comprobatoria;
- II. Consolidar la información contable de las Dependencias del Gobierno del Estado, a fin de formular la cuenta anual de gasto público;
- III. Elaborar informes contables periódicos o eventuales, con el objeto de brindar los elementos necesarios que permitan conocer la situación económica financiera gubernamental;

- IV. Preparar un informe mensual del movimiento de ingresos y egresos, para la aprobación y publicación por la Secretaría;
- V. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- VI. Actualizar los créditos de las cuentas por cobrar de responsabilidades, deudores diversos, cheques devueltos, documentos por cobrar y fondos fijos;
- VII. Establecer y mantener actualizado el catalogo de cuentas contables;
- VIII. Vigilar que el flujo de la documentación esté de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente;
- IX. Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos y registros contables;
- X. Preparar la información eventual que sea solicitada por la Subsecretaría de Finanzas; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

ARTICULO 30.- Compete a el Área de Planeación Financiera:

- I. La validación de recibos enviados por las diversas Dependencias, en relación al presupuesto publicado en el Periódico Oficial correspondiente a las mismas, para la administración de los recursos previamente autorizados y calendarizados, para el ejercicio;
- II. Realizar el trámite de la entrega de recursos procedentes de la Federación, correspondientes a los fondos federales;
- III. La elaboración de flujo mensual de efectivo, de los pagos y aportaciones que habrán de efectuarse por parte del Gobierno del Estado;
- IV. Llevar un control del cumplimiento del mismo;
- V. Realizar el trámite para dar de alta las diferentes cuentas solicitadas para el envío de recursos Federales ante la Tesorería de la Federación;

- VI. Trámite y control de los apoyos por cuatrimestres otorgados a los Municipios del Estado; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario del ramo.

CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA

ARTICULO 31.- EL Secretario de Finanzas y de Administración será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Finanzas, en ausencia de este, por el Subsecretario de Administración, excepto en el despacho de los asuntos que sean no delegables.

ARTICULO 32.- Durante la ausencia de los Subsecretarios, estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia por el Director que para estos efectos designe el Secretario de Finanzas y de Administración.

ARTICULO 33.- Durante las ausencias de los Directores, estos serán suplidos por los funcionarios públicos subalternos que designe el Secretario de Finanzas y de Administración.

CAPITULO VIII

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Este reglamento interior entra en vigor el tercer día de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- En los casos en que algunas o varias de las atribuciones o facultades de las Unidades Administrativas deban pasar a otra por necesidad del servicio, el traspaso deberá efectuarse incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que hayan utilizado para la atención de las atribuciones de que se trate.

ARTICULO TERCERO.- Los asuntos o trámites que con motivo de este reglamento interno deban pasar a otra Unidad Administrativa, permanecerán en el último trámite que hubiesen alcanzado hasta que los responsables los tramiten e incorporen a la dependencia que señalen las Leyes respectivas, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.



ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚMERO L03-003

En la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, CLAVE: 10ECE0001U, ubicada en Calzada Escuela Normal s/n, a las 14:00 hrs. del dia 25 de junio de 2001, se reunieron los C.C. Profesores:

Presidente: PROFR. EDUARDO ADRIÁN ROSALES HERNÁNDEZ

Secretario: PROFRA. MARÍA EUGENIA CISNEROS ALMEDA

Vocal: PROFRA. SILVIA GRACIELA MARTÍNEZ SAAVEDRA

Integrantes del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el examen excepcional a la C.

MARÍA GUADALUPE ÁVILA GRIJALVA

Número de Matrícula: F10-0004 quien se examinó con base en el documento excepcional denominado:

PROPIUESTA PEDAGÓGICA PARA LA INTEGRACIÓN AL AULA DE UN ALUMNO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN LA ADQUISICIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA

Para obtener el Título de:

LICENCIADA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
EN EL ÁREA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se comprobó con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección General de Educación Normal y el resultado fue aprobada por:

UNANIMIDAD —

A continuación se tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

¿Protesta Usted ejercer la carrera de:

LICENCIADA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
EN EL ÁREA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta escuela que le otorga su Título y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos los órdenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Sí Protesto

Sí Protesto

si así lo hiciera Usted, que sus alumnos, sus compañeros y la Nación se lo premien y si no, se lo demande.

Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.

Firma del Sustentante

Integrantes del Jurado.

Presidente

Eduardo A. Rosales H.
PROFR. EDUARDO ADRIÁN ROSALES HERNÁNDEZ

Secretario

M. Eugenia C.
PROFRA. MARÍA EUGENIA CISNEROS ALMEDA

Vocal

Silvia G. M.
PROFRA. SILVIA GRACIELA MARTÍNEZ SAAVEDRA

La Directora

Gisella G. B.
Profra. Gisella Gámez Barbosa

La Subdirectora - Secretaria

Lourdes P. S.
Profra. María de Lourdes Pescador Salas

