



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO LXXXVIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 07 DE MAYO DE 2005  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

### S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Finanzas  
Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**CP. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

#### **Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE FINANZAS

Marcelo de los Santos Fraga, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 80 fracciones I, III y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y 2, 11, 12 y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El Gobierno del Estado está comprometido en transformar la administración pública para lograr más con menor costo, y en constituir una ventaja competitiva y un factor de éxito para la sociedad; y de la misma manera, privilegiar los proyectos que apuntalen y faciliten el acceso de los ciudadanos a la información pública.

**SEGUNDO.** Es necesaria una gestión pública efectiva y transparente, que administre estratégicamente los recursos, con visión de futuro y con objetivos claros y metas evaluables. La modernización de la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría de Finanzas, permitirá dar a la sociedad potosina respuesta oportuna, eficaz y eficiente en los servicios, atribuciones y facultades que la legislación le establece.

**TERCERO.** El Ejecutivo del Estado tiene como objetivo dentro del Plan Estatal de Desarrollo la reinversión, por medio de la innovación y modernización de los procesos gubernamentales, así como de la adopción de las mejores prácticas que fortalezcan el buen gobierno y el desarrollo institucional.

En razón de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

#### CAPÍTULO I

#### De la Competencia y Organización de la Secretaría

**Artículo 1º.** La Secretaría de Finanzas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

**Artículo 2º.** La Secretaría de Finanzas ejecutará sus programas de acuerdo a sus atribuciones, y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

**Artículo 3º.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

**I. El Secretario de Finanzas;**

De quien dependen de manera directa las Direcciones Generales y las Direcciones de Áreas siguientes:

- a) Procuraduría Fiscal;
- b) Dirección Administrativa;
- c) Dirección de Informática y Sistemas;
- d) Contraloría Interna; y,
- e) Dirección de Imagen y Comunicación Integral.

**II. La Dirección General de Ingresos** de la que, a su vez dependen directamente la:

- a) Dirección de Recaudación y Política Fiscal;
- b) Dirección de Fiscalización;
- c) Dirección Jurídica y de Capacitación Fiscal; y,
- d) Dirección de Catastro.

**III. La Dirección General de Egresos** de la que, a su vez dependen directamente la:

- a) Dirección de Control Presupuestal;
- b) Dirección de Caja General;
- c) Dirección de Contabilidad Gubernamental; y,
- d) Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público.

**IV. La Dirección General de Coordinación Hacendaria** de la que depende directamente la Dirección de Política Hacendaria y Coordinación Intergubernamental.

**Artículo 4º.** La Secretaría de Finanzas realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO II

### De las Atribuciones de las Unidades Administrativas.

**Artículo 5º.** La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos,

sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6º.** El Secretario tiene las siguientes atribuciones no delegables:

**I.** Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador del Estado;

**II.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y funciones que aquel le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

**III.** Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;

**IV.** Previa disposición del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dar cuenta al H. Congreso del Estado, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

**V.** Suscribir para su validez constitucional, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobernador del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

**VI.** Aprobar los proyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus organismos descentralizados;

**VII.** Proponer los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y de servicios al público siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno, así como las disposiciones jurídicas que regulen la organización y funcionamiento interno de los organismos sectorizados a la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que previa sanción del Ejecutivo, sean publicados;

**VIII.** Coordinar las acciones de las entidades que se encuentran sectorizadas a esta Secretaría;

**IX.** Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados y descentralizados;

**X.** Acordar con el Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y tramitarlos ante la Oficialía Mayor para su expedición, así como resolver sobre la remoción de aquellos;

**XI.** Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de empréstitos obtenidos;

**XII.** Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;

**XIII.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

**XIV.** Presidir los órganos de gobierno y sus equivalentes en los organismos sectorizados a la Secretaría;

**XV.** Certificar los documentos que obren en oficinas o archivos de la Secretaría, cuando así se requieran, previo cobro de derechos respectivos;

**XVI.** Ejercer en forma indeleble las demás facultades que con tal carácter le confirieron los ordenamientos jurídicos aplicables; y,

**XVII.** Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Gobernador del Estado.

**Artículo 7º.** Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Estará auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento que requieran las necesidades del servicio y considerados en el presupuesto que para el efecto se autorice.

**Artículo 8º.** Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo;

**II.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la Dirección General;

**III.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;

**IV.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

**V.** Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo;

**VI.** Proponer al Secretario la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;

**VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;

**VIII.** Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría y aportar la información conducente;

**IX.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección General a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;

**X.** Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

**XI.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

**XII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se transmiten en el área de su competencia;

**XIII.** Proponer a la consideración del Secretario, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor, la reestructuración de las unidades administrativas a su cargo;

**XIV.** Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar los permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y acordar con la autoridad competente las sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables y las condiciones generales de trabajo;

**XV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

**XVI.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

**XVII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría;

**XVIII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar las que emitan en ejercicio de sus facultades;

**XIX.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario;

**XX.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás empleados y conceder audiencias al público, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;

**XXI.** Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y representar a la Secretaría cuando el Titular lo determine; y,

**XXII.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

**Artículo 9º.** La Procuraduría Fiscal atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Con acuerdo del Secretario, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos en materia de impartición de justicia tributaria, conforme a las disposiciones legales y a los convenios administrativos en materia fiscal celebrados con la Federación;

**II.** Proporcionar asesoría jurídica al Secretario de Finanzas, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;

**III.** Estudiar, analizar, dictaminar y someter a la consideración del Secretario las resoluciones y contestación de demandas que en el ámbito de su competencia corresponde; asimismo, previo acuerdo del secretario, coordinarse con las autoridades fiscales federales correspondientes, cuando se trate de asuntos relacionados con los convenios de colaboración administrativa, a fin de establecer los criterios a seguir;

**IV.** Contestar las demandas en los juicios de nulidad y de amparo, conforme a las disposiciones legales de la materia;

**V.** Representar el interés del Estado en las controversias fiscales en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales federales o estatales, siempre que esa representación no corresponda a la Procuraduría General de Justicia del Estado;

**VI.** Formular, en coordinación con las áreas correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Procuraduría Fiscal;

**VII.** Decretar, cuando proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución;

**VIII.** Defender ante toda clase de tribunales los intereses de la Secretaría de Finanzas, cuando tenga carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor o demandado, ejerciendo las mismas facultades cuando se trate de los convenios administrativos en materia fiscal, adscribiendo, comisionando o nombrando delegados;

**IX.** Elaborar, en coordinación con las autoridades competentes, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría de Finanzas sea parte, así como llevar su control y registro;

**X.** Imponer sanciones por infracción a las disposiciones legales correspondientes;

**XI.** Aprobar, en materia de su competencia, los remates y adjudicaciones de bienes, así como vigilar la debida garantía del interés fiscal;

**XII.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que planteen el Secretario de Finanzas y sus unidades administrativas y emitir opiniones en cuanto a la interpretación jurídica de la legislación vigente;

**XIII.** Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría para que

cumplan en tiempo y forma las resoluciones dictadas en los juicios de amparo y demás procedimientos judiciales en que sean parte;

**XIV.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

**XV.** Certificar las copias de documentos y constancias en materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por las autoridades fiscales federales y por las dependencias del Gobierno del Estado, y a su vez solicitar de estas autoridades los informes, apoyo y cooperación técnica necesaria para el mejor desempeño de sus facultades;

**XVII.** Presentar las denuncias o querellas, cuando resulte afectada la Hacienda Pública, coordinándose con las autoridades fiscales federales cuando resulten afectados los intereses fiscales de la federación en los términos de los convenios administrativos respectivos;

**XVIII.** Requerir el pago de las fianzas que garanticen obligaciones a favor del Gobierno del Estado;

**XIX.** Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal del área a su cargo;

**XX.** Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que les sean turnados por el Secretario de Finanzas; y,

**XXI.** Los demás que expresamente le señalen otras leyes y reglamentos vigentes en la Secretaría.

**Artículo 10.** La Dirección Administrativa atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran para la realización de sus programas de trabajo;

**II.** Ejercer y controlar el presupuesto de la Secretaría;

**III.** Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa;

**IV.** De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar al personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría;

**V.** Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

**VI.** Tramitar ante la dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Secretaría;

**VII.** Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

- VIII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y mantenerlos actualizados;
- IX.** Promover ante la dependencia correspondiente, el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- X.** Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;
- XI.** En coordinación con la dependencia competente, organizar la recepción y entrega de las oficinas de la Secretaría;
- XII.** Asistir puntualmente a las reuniones que cite la Oficialía Mayor, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fije esta dependencia;
- XIII.** Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- XIV.** Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar la utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XV.** Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XVI.** Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como de propiciar su integración; y,
- XVII.** Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.
- Artículo 11.** La Dirección de Informática y Sistemas atenderá el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Dirigir las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección y evaluar su desempeño respecto al cumplimiento de objetivos y metas;
- II.** Proponer y coadyuvar al desarrollo e implementación del Programa de Modernización de la Secretaría de Finanzas;
- III.** En coordinación con las áreas competentes, planear, organizar, procesar y mantener los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal así como los que requieran para el adecuado ejercicio de las funciones y atribuciones de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar al establecimiento, actualización y operación del Padrón de Contribuyentes, del Sistema de Auditoría por Computadora, así como al establecimiento y actualización de las publicaciones oficiales que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría en medios de acceso computarizado, previo acuerdo con el Secretario;
- V.** Proponer, diseñar, instalar y mantener la infraestructura y equipo de teleinformática, así como de los servicios de Internet;
- VI.** Coordinar la realización de estudios de factibilidad y emitir dictámenes para adquisición de equipos y sistemas, incluyendo servicios técnicos que se requieran para su desarrollo, operación y mantenimiento en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII.** Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas susceptibles de automatización, así como determinando el tipo y el nivel de tecnología que satisfagan sus requerimientos;
- VIII.** Fijar, en coordinación con las áreas competentes, las normas, políticas, sistemas y procedimientos que adoptarán las Unidades Administrativas de la Secretaría para el uso de equipos y sistemas de cómputo;
- IX.** Establecer los requisitos técnicos que deberán cumplir las adquisiciones que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de equipos de cómputo y sistemas automatizados, así como optimizar y racionalizar el uso de los recursos para el procesamiento de datos;
- X.** En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, usuarias de servicios de la Dirección, establecer el calendario de producción de los procesos en operación, así como revisar y validar los procedimientos de operación para garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información generada;
- XI.** Programar y supervisar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo, para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios;
- XII.** Promover la capacitación de los recursos humanos de la Dirección, a fin de responder con oportunidad, calidad y eficiencia a la demanda de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Diseñar, coordinar y desarrollar los proyectos de informática en que participen la Secretaría y otras dependencias del gobierno estatal, así como participar junto a la instancia gubernamental responsable de la planeación del desarrollo de la informática estatal;
- XIV.** Representar al Secretario ante las dependencias y entidades gubernamentales en la promoción e implementación de convenios interinstitucionales que permitan una mejor coordinación en materia de informática; y,
- XV.** Los demás que expresamente le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.
- Artículo 12.** La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:
- I.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

**II.** Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran la Secretaría;

**III.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas;

**IV.** Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

**V.** Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría;

**VI.** Fijar programas y procedimientos de auto evaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;

**VIII.** Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto corriente e inversión a cargo de la Secretaría;

**IX.** Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;

**X.** Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;

**XI.** Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan;

**XII.** Informar al Secretario y a la Contraloría General del Estado de los casos relativos a responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría;

**XIII.** Dar un informe de sus actividades al Secretario y al Contralor General del Estado;

**XIV.** Realizar compulsas ante terceros de las operaciones realizadas por la Secretaría, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;

**XV.** Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría, así como de documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa;

**XVI.** Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones; y,

**XVII.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.

**Artículo 13.** La Dirección de Imagen y Comunicación Integral atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Trabajar en base a un Sistema Integral de Diseño respetando la normatividad del Manual de identidad de Gobierno del Estado, adecuado al concepto de imagen interna de la Secretaría de Finanzas;

**II.** Realizar selección y presupuestos de medios visuales, auditivos e impresos de los programas y proyectos que implemente la Secretaría de Finanzas;

**III.** Informar a través de los diversos medios de comunicación acerca de los trámites, procedimientos, planes y acciones de la Secretaría de Finanzas en un marco de Transparencia Administrativa;

**IV.** Llevar a cabo la logística de todos los eventos a realizar por parte de la Secretaría de Finanzas, a nivel Estatal y Nacional;

**V.** Coordinar el monitoreo diario de información en medios locales y nacionales, cubriendo temas generales con respecto a las Finanzas del Estado;

**VI.** Analizar y evaluar la información publicada en los medios de información, relacionada con la Secretaría de Finanzas;

**VII.** Coordinar y supervisar el diseño y publicación de la página web de la Secretaría, así como su actualización;

**VIII.** Coordinar y supervisar el diseño y la publicación de la revista bimestral de la Secretaría, con el propósito de informar a los contribuyentes, organismos empresariales y gubernamentales, las actividades, objetivos y programas de la Secretaría de Finanzas;

**IX.** Calendarizar las reuniones, ruedas de prensa y mesas de trabajo, que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas con los diversos medios de comunicación y su fuente;

**X.** Emitir los boletines informativos de la Secretaría de Finanzas, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, con el objeto de brindar información veraz y oportuna a los diversos medios de comunicación; y,

**XI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Imagen y Comunicación Integral de la Secretaría, en coordinación con el Secretario de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.

**Artículo 14.** La Dirección General de Ingresos atenderá del despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Finanzas la política de ingresos del Gobierno del Estado;

**II.** Coordinar y supervisar todas las funciones de recaudación y de Fiscalización de las contribuciones municipales, estatales, federales coordinadas, así como las participaciones y transferencias de la Federación;

**III.** Formular, evaluar y optimizar el Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;

- IV.** Diseñar, implementar y evaluar las políticas, sistemas procedimientos de recaudación y fiscalización de los ingresos del Estado;
- V.** Establecer los mecanismos para integrar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes vigentes en el Estado;
- VI.** Proponer para la aprobación del Secretario de Finanzas el anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- VII.** Proponer reformas a la legislación fiscal del Estado, así como a los reglamentos, decretos, convenios y demás ordenamientos relativos;
- VIII.** Calcular, determinar y formular las órdenes de pago de las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de participaciones Federales en términos de los convenios de coordinación fiscal;
- IX.** Participar en las acciones, organismos y reuniones derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- X.** Vigilar, aplicar y promover el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales, así como de los convenios y acuerdos relacionados con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XI.** Ejercer las facultades de comprobación contenidas en las disposiciones fiscales, tanto estatales como federales, en términos de los convenios respectivos;
- XII.** Ordenar y suscribir los documentos que tengan por objeto practicar visitas domiciliarias, requerimientos y revisiones de documentación así como los dictámenes que formulen los contadores públicos, de los Estados Financieros de los contribuyentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente;
- XIII.** Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a su cargo que lo requiera, para el ejercicio de las facultades que prescriben los ordenamientos fiscales vigentes;
- XIV.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y accesorios, así como aprovechamientos a cargo de contribuyentes, como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación de las disposiciones fiscales;
- XV.** Ordenar y suscribir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XVI.** Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos normativos en materia tributaria;
- XVII.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de actos o resoluciones que emitan la Dirección General de Ingresos, las Direcciones de Área y las Subdirecciones que dependan de estas;
- XVIII.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas; así como proporcionar orientación y asistencia cuando éstos lo soliciten;
- XIX.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la legislación fiscal aplicable;
- XX.** Autorizar la devolución, cuando proceda, de las cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal por los contribuyentes;
- XXI.** Condonar y reducir multas impuestas por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, cuando proceda de acuerdo a la legislación fiscal aplicable;
- XXII.** Autorizar, coordinar y supervisar a las oficinas, módulos, instituciones y establecimientos para la recepción de pagos de contribuciones, aprovechamientos y para la realización de trámites fiscales y administrativos;
- XXIII.** Dirigir y supervisar las Delegaciones Fiscales, Oficinas Recaudadoras y Agencias de Cobro, así como formular los instrumentos necesarios que permitan eficientar el servicio;
- XXIV.** Ordenar y suscribir embargos precautorios, así como en la vía administrativa cuando procedan en términos de la legislación fiscal vigente en la entidad;
- XXV.** Nombrar y remover, previo acuerdo con el Secretario, libremente a los empleados de la Dirección General de Ingresos, de las Direcciones de Área y Subdirecciones dependientes de estas;
- XXVI.** Hacer del conocimiento del Procurador Fiscal del Estado los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones que conforme a la Ley puedan constituir un delito;
- XXVII.** Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de los derechos respectivos;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades catastrales en el Estado, regulando el funcionamiento técnico y administrativo del Catastro, así como proponer los acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos y otras dependencias para la prestación de los servicios catastrales;
- XXIX.** Coordinar y supervisar las funciones de la Oficina de Enlace Estatal, con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XXX.** Recaudar los ingresos provenientes de los estacionamientos, propiedad del Gobierno del Estado; y,
- XXXI.** Las demás contenidas en otras disposiciones fiscales y administrativas.
- Artículo 15.** La Dirección de Recaudación y Política Fiscal atenderá el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Establecer y operar la política fiscal del Estado;
- II.** Participar en la elaboración y aplicación de los Convenios y



acuerdos en materia Fiscal;

**III.** Participar en los órganos de coordinación fiscal, estatal, municipal y, por delegación del Secretario, en el ámbito federal;

**IV.** Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;

**V.** Prestar asesoría técnica a los contribuyentes;

**VI.** Proponer anualmente al Director General de Ingresos un programa de acción e innovación que permita elevar sustancialmente los niveles de recaudación;

**VII.** Tramitar con oportunidad la transferencia de participaciones y aportaciones a municipios;

**VIII.** Aplicar descuentos a municipios en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno del Estado o con cualquiera otra entidad, con autorización previa de los cabildos correspondientes;

**IX.** Asesorar a los municipios en materia administrativa y hacendaria;

**X.** Participar en las reuniones de los órganos de coordinación que prevé la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;

**XI.** Emitir las políticas para la expedición y refrendo de licencias, cédulas, placas y documentos de empadronamiento en registros fiscales;

**XII.** Registrar, controlar y evaluar el ingreso público del Estado;

**XIII.** Autorizar la condonación de multas, ajustándose a los criterios que conforme a la Ley, fije el Director General de Ingresos;

**XIV.** Declarar la prescripción de Créditos Fiscales y aprobar la cancelación de los que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad en su cobro o la insolvencia de los contribuyentes;

**XV.** Ordenar, en la esfera de su competencia, la determinación, notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales;

**XVI.** Informar a la Dirección General de Ingresos de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal a su cargo;

**XVII.** Requerir el otorgamiento de fianzas a los servidores públicos de la Dirección que manejen fondos del Estado;

**XVIII.** Elaborar y autorizar constancias de liquidación de participaciones a municipios;

**XIX.** Formular y someter a aprobación del Director General de Ingresos sistemas y procedimiento de recaudación y control

de ingresos fiscales;

**XX.** Formular y evaluar la proyección del ingreso público en el Estado;

**XXI.** Elaborar y aplicar el programa operativo anual de recaudación de contribuciones;

**XXII.** Determinar, aplicar y evaluar los objetivos y metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

**XXIII.** Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

**XXIV.** Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes;

**XXV.** Programar, coordinar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales, Oficinas Recaudadoras y Agencias de Cobro en el Estado;

**XXVI.** Analizar las solicitudes de otorgamiento de subsidios y, en su caso, proponer al Director General de Ingresos su autorización;

**XXVII.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado cuando sean contribuciones estatales y el Código Fiscal de la Federación cuando se trate de contribuciones federales administradas por el Estado y supervisar cada una de sus etapas;

**XXVIII.** Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a su cargo;

**XXIX.** Requerir el pago de fianzas que garanticen obligaciones a favor del Estado;

**XXX.** Certificar documentos de su área previo cobro de los derechos respectivos;

**XXXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales, estatales y federales;

**XXXII.** Ejercer las facultades de comprobación contenidas en las disposiciones fiscales, tanto estatales como federales, en términos de los convenios respectivos;

**XXXIII.** Elaborar y aplicar el programa operativo anual para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de Registro Federal de Contribuyentes y cumplimiento de obligaciones;

**XXXIV.** Diseñar las formas oficiales requeridas de conformidad con la legislación tributaria;

**XXXV.** Dirigir a los notificadores, ejecutores y verificadores que les sean adscritos;

**XXXVI.** Quedan adscritas a la Dirección de Recaudación y Política Fiscal la:

- a) Subdirección de Control Tributario;
- b) Subdirección de Recaudación y Política Fiscal; y,
- c) Subdirección de Estacionamientos.

La Subdirección de Control Tributario ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones II, V, XV, XVI, XXIII, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y, la Subdirección de Recaudación y Política Fiscal las contenidas en las fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XVIII y XXIV; respectivamente del presente artículo; y,

**XXXVII.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.

**Artículo 16.** Las Delegaciones Fiscales estarán ubicadas en San Luis Potosí, Río Verde, Matehuala y Ciudad Valles y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Operar el programa de recaudación de contribuciones;
- II. Prestar asesoría técnica a los contribuyentes estatales;
- III. Asesorar a los municipios de su zona en materia administrativa y hacendaria;
- IV. Registrar, controlar y evaluar el ingreso público de las oficinas recaudadoras y agencias de cobro de su zona;
- V. Establecer, controlar, evaluar y aplicar políticas y lineamientos que vigilen el funcionamiento de las oficinas recaudadoras y agencias de cobro adscritas a ella;
- VI. Autorizar, coordinar y evaluar los programas de trabajo de las oficinas recaudadoras y agencias de cobro de su zona;
- VII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en materia de impuestos y otros ingresos;
- VIII. Informar al Director de Recaudación y Política Fiscal sobre la situación que guarda la Delegación;
- IX. Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros que le sean asignados;
- X. Ordenar, en la esfera de su competencia, la determinación y notificación de resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos;
- XI. Informar a la Dirección de Recaudación y Política Fiscal de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Formular y someter a la aprobación del Director de Recaudación y Política Fiscal, los sistemas y procedimientos de recaudación y control de ingresos fiscales;
- XIII. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado, cuando sean contribu-

ciones locales; y el Código Fiscal de la Federación cuando se trate de contribuciones federales administradas por el Estado, así como el embargo precautorio y en la vía administrativa cuando proceda. Dirigir a los verificadores notificadores y ejecutores que le sean adscritos;

**XV.** Certificar documentos de su área previo cobro de los derechos respectivos; y,

**XVI.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter les confieren las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores les encomienden.

**Artículo 17.** Las Delegaciones Fiscales tendrán bajo su responsabilidad vigilar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras, las cuales se distribuirán de la manera siguiente:

- I. La Delegación Centro, con sede en el Municipio de San Luis Potosí, que comprenderá seis oficinas recaudadoras en la Capital del Estado, una en Salinas de Hidalgo, una en Santa María del Río, una en Villa de Arriaga y una en Soledad de Graciano Sánchez. Contará con Agencias de Cobro en Ahualulco, Tierra Nueva, Villa de Reyes y Villa de Zaragoza;
- II. La Delegación Media, con sede en el Municipio de Rioverde, que comprenderá la oficina recaudadora de ese lugar, y las de Cárdenas, Ciudad del Maíz y Cerritos. Contará con agencias de cobro en Rayón, y San Ciró de Acosta;
- III. La Delegación Altiplano, con sede en el Municipio de Matehuala, que comprenderá las Oficinas Recaudadoras de ese lugar, Guadalcázar y Venado. Contará con agencias de cobro en Cedral, Real de Catorce, Vanegas, Villa Hidalgo, Villa de Arista, Moctezuma, Charcas y Santo Domingo; y,
- IV. La Delegación Huasteca, con sede en el Municipio de Ciudad Valles, que comprenderá las Oficinas Recaudadoras de ese lugar, Tancanhuitz de Santos y Tamazunchale. Contará con Agencias de Cobro en El Naranjo, Tamasopo, Tamuín, Ébano, Tanquián de Escobedo, Xilitla, Aquismón y Axtla de Terrazas.

**Artículo 18.** Las Oficinas Recaudadoras atenderán el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar el importe de las contribuciones, aprovechamientos, así como los productos y demás ingresos que tenga obligación de cobrar el Estado;
- II. Prestar asesoría técnica a los contribuyentes estatales;
- III. Registrar, controlar y evaluar el ingreso público de la oficina recaudadora y, agencias de cobro a su cargo;
- IV. Establecer, controlar, evaluar y aplicar políticas y lineamientos que vigilen el funcionamiento de la oficina recaudadora y agencias de cobro a su cargo;
- V. Autorizar, coordinar y evaluar los programas de trabajo de las agencias de cobro a su cargo;
- VI. Presentar e implementar su programa anual de actividades, previa autorización de la Delegación Fiscal correspon-

diente;

**VII.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en materia de contribuciones y aprovechamientos estatales;

**VIII.** Informar a la Delegación Fiscal correspondiente sobre la situación que guarda la oficina recaudadora y sus agencias de cobro;

**IX.** Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros que le sean asignados;

**X.** Llevar a cabo la notificación de resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos; Requerir el pago de créditos fiscales y en su caso embargar bienes propiedad del deudor. Efectuar el embargo precautorio, así como en la vía administrativa cuando proceda;

**XI.** Informar a la Delegación Fiscal correspondiente de la presunta comisión de delitos cometidos en perjuicio del fisco estatal, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos a su cargo;

**XII.** Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

**XIII.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado, cuando sean contribuciones estatales, y el Código Fiscal de la Federación cuando se trate de contribuciones federales administradas por el Estado;

**XIV.** Certificar la autenticidad y procedencia de documentos relativos a las funciones de la oficina, previo cobro de los derechos respectivos; y,

**XV.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter les confieren las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores les encomienden.

**Artículo 19.** Las Agencias de Cobro atenderán el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Llevar a cabo la recaudación de las contribuciones y demás ingresos que tenga obligación de cobrar el Estado;

**II.** Prestar asesoría técnica a los contribuyentes estatales;

**III.** Registrar, controlar y evaluar el ingreso público de la agencia de cobro a su cargo;

**IV.** Establecer, controlar, evaluar y aplicar políticas y lineamientos que vigilen el funcionamiento de la agencia de cobro a su cargo;

**V.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en materia de impuestos y otros ingresos;

**VI.** Informar a la Oficina Recaudadora correspondiente sobre la situación que guarda la agencia de cobro;

**VII.** Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros que le sean asignados;

**VIII.** Notificar y requerir el pago de créditos fiscales;

**IX.** Informar a la Delegación Fiscal correspondiente de la presunta comisión de delitos en perjuicio del fisco estatal, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos a su cargo;

**X.** Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

**XI.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado, cuando sean contribuciones estatales, y el Código Fiscal de la Federación cuando se trate de contribuciones federales administradas por el Estado;

**XII.** Certificar la autenticidad y procedencia de documentos de su área, previo cobro de los derechos respectivos; y,

**XIII.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter les confieren las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores les encomienden.

**Artículo 20.** La Dirección de Fiscalización atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de visitas domiciliarias, revisiones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que se establezcan;

**II.** Formular las políticas, sistemas y procedimientos que normen y orienten la práctica de auditorías y liquidación de créditos fiscales;

**III.** Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de las acciones realizadas en materia de fiscalización concurrente;

**IV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, requerimientos, revisión de documentación y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones del contribuyente, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de otras obligaciones fiscales que establezca la legislación;

**V.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por las dependencias del Gobierno del Estado;

**VI.** Informar al Director General de Ingresos de los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delitos fiscales o de cualquier otra índole;

**VII.** Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados para efectos fiscales sobre los estados financieros de los contribuyentes, determinar omisiones y diferencias, requerir información adicional al mismo y en su caso exigir el pago de las diferencias determinadas;

**VIII.** Requerir otorgamiento de fianza a los servidores públicos

de la Dirección que manejen fondos del Estado, para garantizar su actuación;

**IX.** Proponer las medidas que se estimen convenientes para evitar evasión y elusión fiscal;

**X.** Identificar y localizar a los contribuyentes que no cumplan oportunamente con sus obligaciones fiscales;

**XI.** Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, debidamente coordinado con la Federación, mediante el cuidadoso cotejo de los padrones estatal y federal;

**XII.** Coordinar con los organismos federales y estatales que corresponda, los controles y los avances de las actividades en materia fiscalizadora;

**XIII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales de la materia y los acuerdos emanados de los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ejercer las facultades de comprobación contenidas en estas disposiciones fiscales;

**XIV.** 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, vigilando que sea suficiente para garantizar el interés fiscal determinable, así como levantarlo cuando proceda;

**XV.** Expedir las credenciales o constancias de identificación personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorias, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales;

**XVI.** Certificar la autenticidad y procedencia de documentos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo;

**XVII.** Determinar los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes e imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales;

**XVIII.** Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y,

**XIX.** Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.

**Artículo 21.** La Dirección Jurídica y de Capacitación Fiscal atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Proporcionar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, del calendario de aplicación de las mismas y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

**II.** Tramitar y proponer al Director General de Ingresos la resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de las Direcciones de Recaudación y Política Fiscal y la de Fiscalización; y de sus subdirecciones;

**III.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas respecto de la aplicación de los ordenamientos fiscales;

**IV.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, y requerir la garantía de su importe y accesorios legales, dentro del término legal;

**V.** Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente así proceda; orientándolos en la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes;

**VI.** Autorizar la procedencia de condonación de multas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

**VII.** Proponer a la consideración del Director General de Ingresos el otorgamiento de estímulos fiscales, exenciones, prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**VIII.** Proporcionar apoyo legal en las labores de las Direcciones de Fiscalización, Recaudación y Catastro;

**IX.** Proponer al Director General de Ingresos, en los términos de las disposiciones legales, la cancelación de los créditos fiscales;

**X.** Revisar y sugerir reformas a los Convenios de Coordinación;

**XI.** Revisar permanentemente la legislación administrativa y fiscal estatal y proponer sus reformas, así como formular convenios y acuerdos administrativos;

**XII.** Elaborar el programa de trabajo anual para ser presentado a la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales;

**XIII.** Mantener contacto permanente con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) para conocer los cursos disponibles que puedan ser realizados en el Estado y sus Ayuntamientos;

**XIV.** Diseñar cursos que por su interés particular deban ser realizados en los Ayuntamientos y el Estado;

**XV.** Asesorar a los Ayuntamientos en materia de procedimientos administrativos en los renglones de ingresos y egresos;

**XVI.** Realizar investigaciones, proyectos y estudios que soliciten el Secretario de Finanzas, el Director General de Ingresos y la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales;

**XVII.** Realizar labores de apoyo y capacitación que determine el Secretario y el Director General de Ingresos;

**XVIII.** Estudiar permanentemente la fórmula de reparto de participaciones a los Municipios del Estado;

**XIX.** Promover el desarrollo técnico de las haciendas públicas municipales;

**XX.** Sugerir medidas para mejorar la colaboración administrativa entre Estado y Municipios;

**XXI.** Certificar las copias de documentos y constancias, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y,

**XXII.** Los demás que le asigne el Secretario de Finanzas y el Director General de Ingresos.

**Artículo 22.** La Dirección de Catastro atenderá el despacho de los siguientes asuntos con acuerdo del Director General de Ingresos:

**I.** Planear, organizar, programar, dirigir y controlar las actividades tendientes a obtener la información sobre la propiedad raíz en el Estado de San Luis Potosí;

**II.** Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades catastrales en el Estado, regulando el funcionamiento técnico y administrativo del Catastro;

**III.** Formar y conservar el catastro por medio de los sistemas técnicos más modernos y adecuados, manteniendo la integridad de sus registros;

**IV.** Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Estado;

**V.** Vigilar que el registro de los cambios que se operan en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sea oportuno, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados;

**VI.** Cuando los Ayuntamientos lo soliciten, determinar en forma inconfundible la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;

**VII.** Elaborar y proponer las normas técnicas y procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Estado;

**VIII.** Practicar la valuación de los predios, en particular, con base en la tarifa de valores catastrales determinados por los Ayuntamientos, para predios rústicos, urbanos y suburbanos;

**IX.** Obtener de las autoridades, dependencias e instituciones de carácter federal, estatal, municipal u otras, así como de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y actualización del Catastro;

**X.** Efectuar en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los Municipios; y cuando los Ayuntamientos lo soliciten, fijar los límites de las áreas urbanas suburbanas y rústicas en los municipios del Estado, para fines catastrales;

**XI.** Proporcionar a los usuarios los servicios técnicos de su competencia, así como expedir avalúos, copias certificadas y constancias de planos y demás documentos que le sean requeridos;

**XII.** Coordinarse con los organismos similares de los demás Estados y Municipios, para mantener un nivel adecuado de desarrollo, tanto en los aspectos técnicos, como en los legales y administrativos;

**XIII.** Realizar investigaciones y analizar las disposiciones jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento y operación del Catastro, a fin de formular y proponer las reformas y adecuaciones que procedan;

**XIV.** Tramitar cuando corresponda, ante las autoridades competentes, la aplicación de las sanciones generales por la inobservancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de catastro;

**XV.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí; y,

**XVI.** Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.

**Artículo 23.** La Dirección General de Egresos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;

**II.** Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

**III.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

**IV.** Determinar y controlar el flujo de efectivo para el pago del gasto público y de otros compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado;

**V.** Controlar los pagos autorizados por las dependencias competentes con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deba efectuar el Gobierno del Estado;

**VI.** Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Gobierno del Estado, buscando siempre los mayores rendimientos con la mayor seguridad;

**VII.** Reportar diariamente al Secretario la posición financiera del Gobierno del Estado en relación a los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

**VIII.** Instruir y vigilar la elaboración de los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados de la documentación comprobatoria, para el registro en el sistema Estatal de Contabilidad Gubernamental;

**IX.** Autorizar y controlar la apertura, operación y cancelación de

cuentas bancarias (cheques y valores) del Gobierno del Estado;

**X.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la inversión de los recursos del Gobierno del Estado;

**XI.** Proponer al Secretario la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública en materia de inversiones;

**XII.** Vigilar el registro de las obligaciones contingentes del Gobierno del Estado y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;

**XIII.** Vigilar el comportamiento de la Deuda Pública del Estado, tratando de conseguir las mejores condiciones de tasa y plazo, así mismo vigilar el registro de las amortizaciones de capital y pagos de servicio de la misma;

**XIV.** Constituir y controlar el fondo fijo de caja de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría;

**XV.** Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de derechos respectivos; y,

**XVI.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

**Artículo 24.** La Dirección de Control Presupuestal atenderá al despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Establecer, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Control Presupuestal;

**II.** Controlar de acuerdo a la normatividad aplicable y previa verificación de la disponibilidad de recursos financieros, así como a la documentación que presenta las dependencias y organismos del gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

**III.** Vigilar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos que regulen el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Estatal;

**IV.** Validar la información relativa al ejercicio del presupuesto de Egresos del Estado;

**V.** Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del ramo de erogaciones no sectorizables;

**VI.** Registrar las afectaciones presupuestales por ejercicio del gasto público;

**VII.** Aplicar las ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones presupuestales;

**VIII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el establecimiento y operación de sus sistemas de control presupuestal;

**IX.** Emitir la normatividad para las solicitudes de gastos a comprobar;

**X.** Determinar el importe de los fondos fijos revolventes para cada dependencia;

**XI.** Formular la programación de pagos en coordinación con la Tesorería y de conformidad con la capacidad de pago y liquidez del Gobierno del Estado;

**XII.** Participar en la elaboración del Programa Financiero;

**XIII.** Fungir como intermediario para la entrega de Remesas Federales previa autorización presupuestal a diversas instituciones y organismos públicos;

**XIV.** Realizar el registro y control de las nóminas de maestros y empleados;

**XV.** Revisar los movimientos del personal que envía la Oficialía Mayor y hacer las aplicaciones correspondientes cuando éstas procedan, como son: quinquenios, becas, premios de antigüedad, así como otras prestaciones previamente autorizadas;

**XVI.** Elaborar, alimentar y actualizar las nominas de sueldos de trabajadores del Gobierno del Estado y personal del Sistema Educativo Estatal Regular;

**XVII.** Supervisar la correcta emisión e impresión de nóminas ordinarias y complementarias;

**XVIII.** Aplicar y mantener actualizado el tabulador de puestos de empleados y maestros;

**XIX.** Realizar los cálculos correspondientes a los movimientos de personal de empleados y maestros como son entre otras: las altas, bajas, cambio de categoría, permisos y ajustes;

**XX.** Aplicar las deducciones enviadas por Oficialía Mayor correspondientes a los sueldos del personal de empleados y maestros; y,

**XXI.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría;

**Artículo 25.** La Dirección de Caja General atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de los fondos propiedad del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en los presupuestos de egresos correspondientes;

**II.** Establecer y operar el sistema para el registro, control y evaluación de la disponibilidad del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas autorizadas;

**III.** Concertar y controlar los recursos provenientes la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, así como cualquier tipo de ingreso que perciba el Gobierno de la Entidad;

**IV.** Custodiar, registrar y controlar los certificados de garantía, documentos de inversión de valores cuya administración se encomienda a alguna institución financiera, así como hacerlos efectivos o bien ejercer los derechos patrimoniales correspondientes;

**V.** Establecer y operar los sistemas de registro y control de

valores de inversiones financieras;

**VI.** Realizar convenios con las sociedades nacionales de créditos relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera el Gobierno del Estado;

**VII.** Establecer y operar el sistema de registro y control de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo propiedad del Gobierno del Estado;

**VIII.** Efectuar y controlar los pagos autorizados de la Ley del Presupuesto de Egresos;

**IX.** Efectuar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos a los empleados y maestros que presten su servicio al Gobierno del Estado;

**X.** Transferir a las autoridades fiscales, estatales y municipales, los recursos financieros que les corresponden en función de las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Establecer y operar el sistema de transferencia por concepto de créditos entre el Gobierno del Estado y sus municipios;

**XII.** Efectuar, previa autorización, las devoluciones por concepto de pagos indebidos al fisco estatal;

**XIII.** Controlar las operaciones de ingresos y egresos del área;

**XIV.** Remitir oportunamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los estados de cuenta bancarios, para la realización de las conciliaciones respectivas; y,

**XV.** Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

**Artículo 26.** La Dirección de Contabilidad Gubernamental atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Establecer, controlar y evaluar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan el registro y control de las operaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como formular la cuenta pública anual para su presentación ante el Congreso del Estado;

**II.** Implantar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan la fiscalización de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal;

**III.** Registrar y controlar los ingresos provenientes de la aplicación de los ordenamientos tributarios, así como contabilizar las inversiones y rendimientos de capital;

**IV.** Verificar el registro y control de las nóminas de maestros y empleados;

**V.** Verificar el registro, en términos cuantitativos, de los avances en la ejecución de los programas de la obra pública;

**VI.** Consolidar los resultados financieros y toda la información

financiera presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las dependencias y organismos descentralizados comprendidos en el Presupuesto de Egresos;

**VII.** Elaborar y analizar los estados comparativos y acumulados de ingresos y egresos del sector público estatal, así como los trabajos especiales solicitados por la superioridad;

**VIII.** Elaborar mensualmente el estado de información financiera que refleje la situación que guarda la Hacienda Pública del Estado;

**IX.** Formular la cuenta pública que, autorizada por la Dirección General de Tesorería o por esta Secretaría, debe presentar el Gobernador del Estado al H. Congreso de la entidad;

**X.** Mantener comunicación permanente con la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;

**XI.** Controlar los adeudos a favor del Gobierno del Estado, verificar el registro de los mismos y promover su recuperación;

**XII.** Verificar el registro de la deuda pública del Estado, así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

**XIII.** Conciliar con los organismos descentralizados los registros de gasto corriente e inversión;

**XIV.** Verificar que las entregas de recursos de los organismos descentralizados se reflejen en los estados financieros;

**XV.** Registrar los contratos de los que se deriven derechos y obligaciones financieras para el Gobierno del Estado;

**XVI.** Vigilar que se entreguen y archiven los legajos por número consecutivo de póliza, así como las comprobaciones generadas por las dependencias de la Administración Pública;

**XVII.** Llevar el registro de los depósitos recibidos en garantía, así como darlos de baja en el momento en que se presenten los interesados para hacerlos efectivos;

**XVIII.** Vigilar que se registren oportunamente los depósitos, trasposos y la emisión de cheques correspondientes al gasto, así como las conciliaciones bancarias correspondientes; y,

**XIX.** Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.

**Artículo 27.** La Dirección de Financiamiento, Deuda y Crédito Público atenderá al despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Registrar, controlar e informar de la deuda, financiamiento y crédito público contraído por el Estado sus dependencias y organismos descentralizados, así como de los Municipios y de los Organismos Paramunicipales e Intermunicipales;

**II.** Asesorar al Secretario de Finanzas y a los representantes de las Dependencias y Entidades Públicas que establece el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí cuando tengan la necesidad de contratar operaciones de Deuda Pública y de Corto Plazo;

**III.** Fungir como intermediario y asesor cuando el Ejecutivo otorgue el aval del Gobierno del Estado, comprometiendo garantías del mismo;

**IV.** Ser el consejero e intermediario en todos aquellos casos en que se justifique la reestructuración de créditos, cuando el Gobierno del Estado funja como deudor directo, o como aval o deudor solidario, modificando tasas de interés, plazos, condiciones y formas de pago, previa aprobación del H. Congreso del Estado. En el caso de los municipios deberá, además, mediar acta de Sesión de Cabildo en la que se autorice al Presidente para contratar o reestructurar deuda, aún cuando el aval no sea el Gobierno del Estado;

**V.** Actuar, con acuerdo del titular, como órgano consultor del Subcomité de Financiamiento para el Desarrollo del Estado;

**VI.** Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Egresos, en la vigilancia del cumplimiento de los compromisos contraídos, revisando los montos a pagar de forma que estos no varíen las condiciones contratadas;

**VII.** Publicar en forma trimestral información relativa a la Deuda Pública en los términos de la ley de la materia;

**VIII.** Formular trimestralmente, para su presentación al Titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, un informe pormenorizado de la deuda pública estatal y municipal, así como de los organismos descentralizados de ambos niveles de Gobierno;

**IX.** Llevar el Registro de Deuda Pública Estatal actualizado y detallado, con información correspondiente a Deuda Pública Directa, Contingente y de Corto Plazo, adquirida por la Administración Pública Estatal, formada por sus Dependencias y Entidades, así como por la Municipal y sus Organismos Auxiliares;

**X.** El registro de Deuda Pública Estatal constará de la siguiente información de la Deuda Pública Directa del Estado y Municipios, Contingente y de Corto Plazo:

- a) Número de Registro Estatal y Federal;
- b) Fechas de Registros;
- c) Número de Crédito;
- d) Deudor Directo;
- e) Acreedor;
- f) Aval;
- g) Número de Decreto y fecha de publicación;
- h) Fecha de Contrato;
- i) Importe del Crédito;
- j) Plazo;
- k) Tasa;
- l) Destino; y,
- m) Observaciones.

**XI.** Llevar a cabo y vigilar que el registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Deuda Pública se encuentre garantizada con participaciones federales, se realice en los términos del Reglamento del artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos expedidos por las Autoridades Federales Competentes; así como la cancelación del mismo, cuando los adeudos hayan sido cubiertos en su totalidad;

**XII.** Asesorar y supervisar a los Municipios y sus Organismos auxiliares a fin de que los créditos obtenidos, sean aplicados en los términos aprobados por el Congreso del Estado;

**XIII.** Asesorar a los municipios en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios, concertación de empréstitos y otras operaciones financieras para sí o para sus Organismos Auxiliares;

**XIV.** Aportar para su inclusión en el Presupuesto Anual de Egresos, los cálculos estimados de las amortizaciones por concepto de capital e intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Estado;

**XV.** Vigilar que la Administración Estatal, los Municipios y sus Organismos Auxiliares cubran la parte correspondiente a sus adeudos derivados de créditos contratados, en los términos de los contratos suscritos;

**XVI.** Supervisar que los recursos obtenidos mediante las operaciones a que se refiere la Ley de Deuda Pública del Estado y la Ley de Deuda Pública Municipal sean aplicados precisamente para los fines previstos;

**XVII.** Vigilar que la capacidad de pago de las Entidades Estatales, Municipios y sus Organismos Auxiliares que contraten financiamientos, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan y emitir opinión al respecto;

**XVIII.** Supervisar en forma permanente el desarrollo de los créditos aprobados, sugiriendo cualquier medida que beneficie a los acreditados;

**XIX.** Solicitar a los Municipios y Organismos Paramunicipales e Intermunicipales la información sobre las obligaciones y saldos de su Deuda Pública, cuando el Ejecutivo funja como aval o deudor solidario de estas; así mismo cuando contraten en forma directa;

**XX.** Expedir certificado de adeudo con cargo a las dependencias y entidades mencionadas en el Artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado;

**XXI.** Hacer acopio y dar seguimiento a los principales indicadores de los mercados financieros;

**XXII.** Actualizar trimestralmente y someter a consideración del titular la información financiera para que las Agencias Calificadoras emitan la Calificación de la Deuda Pública Estatal;

**XXIII.** Formular y proponer las modificaciones a la Ley de Deuda Pública del Estado y la Municipal, de acuerdo a los lineamientos locales y nacionales, que permitan operar dentro del marco jurídico de los mercados financieros;

**XXIV.** Actualizar periódicamente los saldos de la Deuda Pública en el sitio web de la Secretaria; y demás ordenamientos aplicables en materia de Deuda Pública en el Modulo de Información, de acuerdo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado;

**XXV.** Formular las iniciativas de Decreto para la autorización de contratación y reestructuración de Deuda Pública o cuando el Estado funja como aval o deudor solidario; y en contratación de deuda de corto plazo, cuando la garantía sean las participacio-



nes federales que le correspondan al Estado y Municipios;

**XXVI.** Revisar y supervisar la redacción de los contratos de fideicomisos de créditos o reestructuras, y formularlos cuando sea el caso;

**XXVII.** Compilar Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Dirección; y,

**XXVIII.** En general, ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le competen conforme a las disposiciones de la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 28.** La Dirección General de Coordinación Hacendaria atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;

**II.** Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

**III.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

**IV.** Recabar, procesar y analizar la información necesaria, acerca de los distintos aspectos económicos y políticos que tengan injerencia directa e indirecta en los resultados financieros del Estado;

**V.** Realizar estudios y análisis para presentar planteamientos y propuestas para el fortalecimiento del federalismo hacendario estatal y federal;

**VI.** Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de coordinación hacendaria estatal y federal, de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, conforme a las directrices que establezca el Secretario;

**VII.** Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación hacendaria estatal y municipal;

**VIII.** Participar en la Comisión Gasto Financiamiento, conforme al Acuerdo de creación y el Reglamento respectivo a la misma;

**IX.** Realizar análisis de tendencia y proyecciones del nivel de gasto público a corto y mediano plazo, para la toma de decisiones del Secretario;

**X.** Participar en las reuniones en materia de gasto público que realicen las Dependencias estatal o federales;

**XI.** Coadyuvar con las autoridades hacendarias de los Municipios del Estado en la instrumentación del control de ingresos y egresos, así como la planeación financiera;

**XII.** Participar en la instrumentación y vigilancia del Sistema Integral Financiero de la hacienda pública;

**XIII.** Participar en el establecimiento de normas, lineamientos y procedimientos para la optimización del control presupuestal;

**XIV.** En caso de que la Federación transfiera recursos al Estado derivado de excedentes de recursos del petróleo, previo acuerdo con el Secretario, solicitar ante la Federación la radicación de recursos e integrar el libro blanco respectivo;

**XV.** Ser responsable del módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recibir y dar trámite a las solicitudes respectivas y coordinarse con las diferentes direcciones que tengan que proporcionar dicha información;

**XVI.** Notificar conforme a la ley de la materia, las resoluciones relativas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información, previo acuerdo del Secretario;

**XVII.** Solicitar a las diferentes direcciones la información que tengan bajo su resguardo y que deba ser proporcionada o en su caso la manifestación de reserva o resguardo;

**XVIII.** Tener bajo resguardo el módulo de transparencia y acceso a la información pública, así como la información publicada y su actualización;

**XIX.** Proporcionar información de carácter público previo acuerdo del Secretario, relativa a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública;

**XX.** Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de derechos respectivos; y,

**XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Secretario;

**Artículo 29.** A la Dirección de Política Hacendaria y Coordinación Intergubernamental, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Recibir en acuerdo al personal de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia;

**II.** Someter a la consideración del Secretario y Director General de Coordinación Hacendaria, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos adscritos a su responsabilidad;

**III.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

**IV.** Representar a la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Titular de Secretaría;

**V.** Participar en los proyectos que en materia de financiamiento para el desarrollo se presenten al Ejecutivo Estatal, valorando los impactos financieros y económicos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas en los proyectos

respectivos;

**VI.** Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación hacendaria estatal y municipal;

**VII.** Participar en el diseño de estrategias y formulación de proyectos de trabajo que promuevan el fortalecimiento en materia hacendaria de los municipios y del Estado, desarrollando las tareas y funciones de enlace e interrelación con las áreas internas que conforman la Secretaría, así como con los municipios, dependencias estatales y demás instancias que lo requieran;

**VIII.** Coadyuvar en la formulación de los informes de la Hacienda Pública Estatal que se presenten al Poder Legislativo, de conformidad con las directrices que determine el titular de la Secretaría y el Director General de Coordinación Hacendaria;

**IX.** Hacer acopio y dar seguimiento a información relevante para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones que la legislación asigna al Secretario;

**X.** Realizar labores de apoyo que determine el Secretario de Finanzas y el Director General de Coordinación Hacendaria;

**XI.** Coordinar el registro, resguardo y seguimiento de la agenda interna de proyectos y tareas institucionales que promueva y estén a cargo de la Secretaría de Finanzas;

**XII.** Participar en actividades de enlace, intercambio y vinculación que en materia de coordinación hacendaria y finanzas públicas, considere y establezca el Secretario y/o Director General de Coordinación Hacendaria la presencia de la Dirección a nivel estatal y nacional;

**XIII.** Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión de Evaluación del Gasto Público de la Comisión Gasto Financiamiento;

**XIV.** Asesorar y capacitar en materia hacendaria a los municipios del Estado, así como dar seguimiento para el cumplimiento de acuerdos de la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales del Estado y en convenios de colaboración administrativa que se celebren con el Estado;

**XV.** Contribuir a la consecución de los objetivos de proyectos y programas de corto plazo que en el ámbito de su competencia sean requeridas por el Director General de Coordinación Hacendaria,

**XVI.** Tomar acuerdo con el Director General de Coordinación Hacendaria para dar cumplimiento cabal a las funciones asignadas a la Dirección; y,

**XVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.

### CAPÍTULO III

#### De la Suplencia de Funcionarios

**Artículo 30.** El Secretario de Finanzas será suplido en ausencias temporales menores de quince días por el funcionario

que designe para tal efecto. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 31.** Los Directores Generales serán suplidos, en ausencias temporales menores de quince días, por el Director de Área de su adscripción que para tal efecto designe. En las ausencias mayores de quince días, serán suplidos por el Director de Área que designe el Secretario de Finanzas.

**Artículo 32.** Los Directores de Área y demás cargos inferiores, en sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata, que para tal efecto designe. En las ausencias mayores de quince días, serán suplidos por el funcionario inmediato inferior designado por su superior.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Enero de 1998 y sus reformas respectivas y todas las disposiciones legales que se opongan a la entrada en vigor de este reglamento de menor o de igual rango.

**ARTICULO TERCERO.** En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los catorce días del mes de abril del año dos mil cinco.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**C.P.C. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**C.P.C. JOEL AZUARA ROBLES**  
(Rúbrica)