



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

EDICION VESPERTINA

TOMO LXXIV

Aguascalientes, Ags., 4 de Abril de 2011

Núm. 14

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL C. GOBERNADOR

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

INDICE

Página 24

RESPONSABLE: Lic. Miguel Romo Medina, Secretario de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO

OFICINA DEL C. GOBERNADOR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

TITULO I

CAPITULO PRIMERO

De la Organización de la Secretaría de Finanzas

Artículo 1°.- La Secretaría de Finanzas, en lo sucesivo "La Secretaría", como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, ejercerá las atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren: La Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Federal, convenios celebrados con otras Entidades Federativas, convenios de diversa índole celebrados con los Municipios y las entidades paraestatales y convenios celebrados con personas físicas y morales de derecho privado.

Artículo 2°.- El titular de "La Secretaría", es el Secretario de Finanzas, ejercerá las atribuciones, funciones y obligaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que se expidan por acuerdo del Gobernador del Estado.

Artículo 3°.- Para el despacho, atención, resolución y todo lo relacionado con los asuntos de su competencia, "La Secretaría" contará con las siguientes unidades administrativas y órganos des-concentrados:

I.- Subsecretaría de Ingresos;

- A) Dirección General de Auditoría Fiscal;
 - 1.- Dirección de Área de Planeación de Auditoría
 - 2.- Dirección de Área de Auditoría Fiscal
- B) Dirección General de Recaudación;
 - 1.- Dirección de Área de Notificación y Cobranza
 - 2.- Dirección de Área de Recaudación, Control de Ingresos y Registro de Vehículos
- C).- Dirección de Área de Asistencia al Contribuyente

II.- Subsecretaría de Egresos;

- A) Dirección General de Administración Financiera
 - 1.- Dirección de Área de Tesorería y Medios de Pago
 - 2.- Dirección de Área de Financiamiento
- B) Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública;

- 1.- Dirección de Área de Programación y Presupuesto
- 2.- Dirección de Área de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
- 3.- Dirección de Área de Análisis y Evaluación Económica y del Gasto Público

C) Dirección de Área de Coordinación de Programas Federales

D) Dirección de Área de Coordinación Operativa

III.- Dirección General Jurídica.

- 1.- Dirección de Área de Asistencia Legal y Estudios Legislativos
- 2.- Dirección de Área de Normatividad
- 3.- Dirección de Área de lo Contencioso

IV.- Unidades de Apoyo del Despacho del Secretario.

El Secretario se auxiliará directamente de las siguientes unidades de apoyo: Dirección General de Política Fiscal y Hacendaría, Dirección General de Evaluación y Seguimiento, Dirección General Administrativa, Secretaría Particular y Dirección de Comunicación Social, quienes tendrán las facultades señaladas en el presente reglamento y la siguiente estructura:

A) Dirección General de Política Fiscal y Hacendaría

- 1.- Dirección de Área de Estudios Hacendarios
- 2.- Dirección de Área de Vinculación Hacendaría

B) Dirección General de Evaluación y Seguimiento

C) Dirección General Administrativa.

D) Secretaría Particular.

E) Dirección de Comunicación Social.

Asimismo la Secretaría contará con el órgano desconcentrado denominado Instituto Catastral del estado de Aguascalientes.

Artículo 4°.- Los Subsecretarios de Ingresos y Egresos; así como los Directores Generales, tienen las facultades que respectivamente les atribuye este Reglamento, y otros ordenamientos jurídicos,

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones del Secretario de Finanzas

Artículo 5°.- Corresponde al Secretario de Finanzas, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en la esfera de su competencia y por acuerdo con el Jefe de Gabinete, la política gubernamental en materia económica, fiscal, administrativa, presupuestaria y de deuda pública, así como ejercer sus atribuciones en términos de los dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pú-

blica del Estado, las leyes, reglamentos, convenios, decretos y otras disposiciones legales le asignen, así como representar legalmente a la Dependencia a su cargo, y además, en los asuntos que así determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 6°.- Son facultades del Secretario de Finanzas, las siguientes:

I.- Administrar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la política presupuestaria, financiera, tributaria, crediticia y de administración patrimonial de la Hacienda Pública;

II.- Formular y presentar al Gobernador del Estado a través del Jefe de Gabinete los proyectos de leyes, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, así como de la actividad económica, financiera administrativa, fiscal y de deuda pública del Estado; de administración catastral y políticas de ingresos;

III.- Refrendar, para su validez y observancia Constitucional, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos de observancia general, que promulgue o expida el Gobernador del Estado relacionados con la Hacienda Pública;

IV.- Interpretar las leyes y demás ordenamientos fiscales, en los casos de duda que se sometan a su consideración y expedir las circulares para señalar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, el criterio único que deberán seguir en cuanto a su aplicación, y ser el órgano de consulta externa respecto a la interpretación de este Reglamento;

V.- Intervenir en la elaboración y proponer para su firma al Gobernador del Estado, a través del Jefe de Gabinete, los Convenios de Colaboración Administrativa o Coordinación Fiscal, incluyendo sus anexos o reformas, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, así como con otras Dependencias y Entidades de cualquier nivel de gobierno;

VI.- Establecer las políticas, lineamientos, normas, criterios y reglas generales de operación a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para la programación y ejercicio de los Presupuestos anuales de Ingresos y Egresos;

VII.- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia a su cargo y los de las Entidades Paraestatales del Sector correspondiente, remitiéndolos a la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos con la oportunidad que se le solicite;

VIII.- Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, conjuntamente con el Jefe de Gabinete, los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

IX.- Definir y presentar al Gobernador del Estado, por conducto del Jefe de Gabinete, para su aprobación, los criterios y montos de los estímulos fiscales,

subsidios, apoyos y ayudas, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, en materia de fomento de actividades productivas y de interés público, así como la promoción del crédito para el desarrollo rural, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, participando con ella, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros, necesarios para el fomento de la producción;

X.- Negociar en nombre y para firma del Ejecutivo Estatal, los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete;

XI.- Rendir la cuenta pública de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y coordinar a las dependencias y entidades paraestatales para la oportuna y correcta solventación a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formule El Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;

XII.- Acudir conjuntamente con el Jefe de Gabinete a las Comparecencias ante el Congreso del Estado que deban realizarse, a convocatoria expresa de éste para dar cuenta del estado que guarda "La Secretaría"; o por instrucción del Gobernador del Estado cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo, de conformidad con la fracción VIII del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

XIII.- Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 46 de la Constitución Política del Estado;

XIV.- Autorizar a los Ayuntamientos, anticipos a cuenta de las participaciones federales, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal;

XV.- Celebrar convenios con las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

XVI.- Determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de "La Secretaría", y proporcionar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de dichas cuentas;

XVII.- Designar miembros suplentes ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de entidades paraestatales y grupos de trabajo interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte;

XVIII.- Solicitar la publicación de las modificaciones a los Convenios de Coordinación o Colaboración Administrativa y sus Anexos celebrados por el Gobierno del Estado con otros órdenes de gobierno, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Periódico Oficial del Estado;

XIX.- Emitir las reglas de carácter general que sean necesarias para la operación de las contribuciones locales en el ámbito de su competencia, de los cuales deberán derivar en Derechos para los

Contribuyentes y mismas que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado;

XX.- Expedir Decretos, Lineamientos, Circulares en uso de las facultades reglamentarias establecidas en el artículo 6° del Código Fiscal del Estado de Aguascalientes;

XXI.- Expedir los lineamientos, circulares y manuales administrativos necesarios para la operación de la dependencia a su cargo;

XXII.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas de "La Secretaría";

XXIII.- Celebrar convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIV.- Las demás que le confiera la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos;

Artículo 7°.- El Secretario sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar facultades a sus inferiores jerárquicos, en los términos de la fracción XVI del artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

TITULO II

CAPÍTULO PRIMERO

De la Subsecretaría de Ingresos

Artículo 8°.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos a través de su titular, ejecutar, dirigir y controlar, por acuerdo de la superioridad, el despacho, atención y resolución de los asuntos de su competencia, en ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Elaborar el anteproyecto anual de Ley de Ingresos, a partir de la información recabada mediante un proceso de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y proponerlo al titular de la Secretaría;

II.- Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría, así como planear dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus unidades administrativas;

III.- Supervisar, aprobar y presentar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados que se rinde a la Tesorería de la Federación;

IV.- Cumplir las acciones inherentes a su cargo que le encomiende el Titular de la Secretaría; y por acuerdo de este, proporcionar la información o cooperación por ley que requieran otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

V.- Proponer a la consideración del Secretario los programas anuales a corto, mediano y largo plazo, derivados de la política fiscal en el Estado así como

aplicar dicha política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, y los que deriven de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa;

VI.- Someter a la aprobación de la superioridad los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;

VII.- Proponer al Secretario los planes, programas, sistemas y procedimientos que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;

VIII.- Proponer al Secretario para su aprobación, la celebración de convenios con las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

IX.- Someter a la consideración del Secretario las propuestas de modificaciones e iniciativas de leyes y reglamentos en materia de su competencia;

X.- Participar en la formulación y ejecución en materia de su competencia, de los Convenios y Acuerdos de Coordinación con las Autoridades Fiscales de las Entidades Federativas y evaluar sus resultados;

XI.- Ejercer las facultades conferidas en los Convenios de Coordinación Fiscal o Colaboración Administrativa y sus anexos celebrados por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas, y/o Municipios;

XII.- Proponer al Secretario de Finanzas la cancelación de los créditos fiscales Federales y Estatales a favor del Estado, en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal Federal y Estatal, y ordenamientos legales aplicables en su caso;

XIII.- Supervisar la aplicación de las disposiciones fiscales, normativas, de sistemas y de procedimientos de las Direcciones Generales de Auditoría Fiscal y Recaudación, así como dirigir y evaluar los mecanismos de administración para generar un mayor cumplimiento fiscal voluntario;

XIV.- Aprobar las formas oficiales de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales;

XV.- Ejecutar por conducto de la Dirección de Asistencia al Contribuyente en la resolución de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes;

XVI.- Instruir a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de

atención y servicios establecidos por dicha unidad administrativa;

XVII.- Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XVIII.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XIX.- Delegar cualquiera de sus facultades a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, exceptuando aquellas que por disposición legal deba ejercer directamente;

XX.- Informar a la Dirección General Jurídica y a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XXI.- Rendir a su superior, por escrito, los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII.- Recibir y, en su caso, requerir de los particulares, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, la contabilidad, los avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos, documentos e informes que, conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse.

Asimismo podrá recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia aduanera derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y el Anexo 8; de igual forma mantendrá la comunicación y se coordinará con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y las demás autoridades Estatales, para el ejercicio de sus funciones conforme al referido Anexo;

XXIV.- Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Estatal en términos de lo dispuesto en la legislación Estatal y Federal aplicable;

XXV.- Efectuar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos;

XXVI.- Revisar, modificar y/o revocar discrecionalmente las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y los anexos al

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVII.- Resolver las solicitudes de dación en pago o pago en especie que tramiten los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, en relación con los ingresos ordinarios en términos de la legislación estatal;

XXVIII.- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XXIX.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, así como ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos, decretos y ordenamientos de carácter general, así como las otras derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo;

XXX.- Las demás que le señale el Secretario de Finanzas, o las que le sean conferidas por las leyes u otros ordenamientos jurídicos vigentes;

El Subsecretario de Ingresos además de las facultades anteriores, podrá ejercer las que se refieren los artículos 10, 12 y 13 de este reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

De la Dirección General de Auditoría Fiscal

Artículo 9°.- La Dirección General de Auditoría Fiscal estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Planeación de Auditoría, Dirección de Auditoría Fiscal, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Auditores y demás personal que requiera la Dirección General.

Artículo 10.- Al Director General de Auditoría Fiscal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Formular y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, en congruencia con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la política fiscal del Estado;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter fiscal, así como cumplir las obligaciones y ejercer las facultades derivadas de los Convenios de Coordinación Fiscal o Administrativa, celebrados por el Gobierno del Estado con la Federación, con otras Entidades Federativas y/o Municipios, en materia de fiscalización;

IV.- En materia de ingresos ordinarios estatales y de contribuciones federales coordinadas en los tér-

minos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ejercerá las siguientes atribuciones y facultades:

1.- Aplicar la normatividad, resoluciones administrativas, criterios y circulares establecidos en materia de ingresos coordinados en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; así como la normatividad que la Dirección General Jurídica emita en materia de ingresos ordinarios estatales.

2.- Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal adscrito a su cargo.

3.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y en su caso proceder al aseguramiento de la documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o la colocación de sellos y marcas; así como prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades.

4.- Ordenar y requerir a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, Contadores Públicos Registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, terceros y demás obligados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades; y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes para proceder a su revisión, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como autorizar prorrogas para su presentación.

5.- Ordenar y practicar revisiones a los dictámenes formulados por Contadores Públicos Registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y/o La Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales y que tenga relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, informes, y exhiban sus papeles de trabajo.

6.- Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, la información alternativa al dictamen, que presenten los contribuyentes que hayan ejercido la opción de no presentar el dictamen sobre los estados financieros que establece el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.

7.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificaciones a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales y uso de maquinas registradoras, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías.

8.- Requerir y recibir, de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los avisos, declaraciones, informes, datos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

9.- Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización.

10.- Requerir al contribuyente la presentación de documentos necesarios para rectificar los errores materiales, de hecho, aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes, avisos, o instrumentos autorizados presentados.

11.- Requerir de los servidores públicos y fedatarios los documentos, 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.

12.- Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos a que estuvieren obligados los contribuyentes, ante las oficinas de las propias autoridades, pudiendo ejercer las facultades previstas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación o el artículo 112 del Código Fiscal del Estado, según corresponda.

13.- Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda.

14.- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado otras autoridades fiscales.

15.- Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados y en su caso, concluir anticipadamente la visita domiciliaria en los términos del artículo 47 del Código Fiscal de la Federación.

16.- Determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, aplicando los procedimientos presuntivos que establezcan las leyes Locales y Federales de su competencia.

17.- Dar a conocer a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos u omisiones en actas parciales

o complementarias, en el oficio de observaciones, la última acta parcial o acta final que se levante.

18.- Imponer las medidas de apremio y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de la autoridad fiscal de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal estatal y federal.

19.- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal estatal y federal.

20.- Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia legal.

21.- Resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones, de conformidad con las disposiciones legales estatales y federales aplicables, en el ámbito de su competencia.

22.- En su caso, modificar, o dictar las resoluciones que determinen la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como remitir la información a las Autoridades Laborales competentes.

23.- Emitir resolución que determine en cantidad líquida, las contribuciones omitidas en materia estatal o federal, o ingresos ordinarios estatales, su actualización y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados.

24.- Verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancía de procedencia extranjera, incluyendo vehículos y exceptuando aeronaves, introducidos en el territorio del Estado con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, cuotas compensatorias que se causen, derecho de trámite aduanero, así como a las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

25.- Ordenar y practicar la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos.

Para estos efectos, Podrá efectuar visitas domiciliarias y verificar vehículos incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta.

Podrá negar el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación vehicular; y no aceptar el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, en los casos en que no se acredite la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país de los mismos vehículos en régimen de importación definitiva.

En los casos en que con motivo de la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, o derivada de una visita domiciliaria en que proceda la determinación de contribuciones omitidas o cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, y no sea aplicable lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, procederá a su determinación, sin necesidad de sustanciar el procedimiento administrativo en materia aduanera y al efecto aplicará el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, levantará el acta circunstanciada procedente y dictará la resolución que corresponda.

26.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera, y proceder al embargo precautorio de las mercancías y de los medios de transporte, cuando no se acredite con la documentación comprobatoria correspondiente, que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera, para su introducción a territorio nacional.

a).- Levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y en el Código Fiscal de la Federación, así como en las demás disposiciones aplicables, mediante las cuales se notificará al interesado, en caso de ser procedente, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, embargándose precautoriamente las mercancías y medios de transporte en los términos y condiciones de los ordenamientos citados.

b).- Notificar al interesado el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación federal aplicable.

27.- Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera y los Anexos al Convenio de Colaboración Administrativa, cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales,

o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades fiscales, así como, ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal.

28.- Determinar conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana de las mercancías de importación, o el valor comercial de las mercancías de exportación.

29.- Ordenar y practicar el aseguramiento o el embargo precautorio para garantizar o asegurar cautelarmente el interés fiscal en los casos en que las Leyes Federales o Locales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda.

30.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables.

31.- Ordenar y realizar las notificaciones de sus propios actos y resoluciones y los demás actos y resoluciones dictadas por otras unidades administrativas de "la Secretaría" en los términos de la legislación Estatal y Federal aplicable.

32.- Certificar hechos y expedir constancias, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia.

33.- Informar a la Dirección General Jurídica los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales.

34.- Ordenar y practicar avalúos en los términos de la legislación fiscal Federal y Estatal aplicable.

35.- Resolver las promociones presentadas por los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, durante el ejercicio de las facultades de comprobación que estén efectuando sobre el mismo las autoridades, en los términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables.

V.- Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir o no entregar comprobantes de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales; o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o el uso de servicios, en los términos de la legislación fiscal Federal y Estatal aplicable;

VI.- Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado;

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

VIII.- Informar a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, de los avisos, requerimientos, notificaciones entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha unidad administrativa;

IX.- Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco del Estado, conforme proceda en los términos de la legislación Estatal y Federal;

X.- Acordar con la autoridad superior que corresponda por razones de adscripción, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XI.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XII.- Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XIII.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

XIV.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Dependencia para el mejor funcionamiento de la misma;

XV.- Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;

XVI.- Rendir a su superior, por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas;

XVII.- Las demás que le asigne el Subsecretario de Ingresos o las que le confieran las leyes, códigos, ordenamientos de carácter general, convenios, contratos, acuerdos, decretos y reglamentos vigentes.

CAPITULO TERCERO

De la Dirección General de Recaudación

Artículo 11.- La Dirección General de Recaudación estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Notificación y Cobranza, Dirección de Recaudación, Control de Ingresos y Registro de Vehículos, Subdirectores, jefaturas de Departamento, verificadores, notificadores, ejecutores, cajeros y demás personal que se requiera.

Artículo 12.- Al Director General de Recaudación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Estatal por cuenta propia o ajena;

II.- Formular y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas, objetivos y metas anuales de recaudación, así como el Presupuesto Anual de la Dirección General de Recaudación;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de carácter fiscal;

V.- Dirigir, organizar, vigilar, supervisar y controlar las actividades de todas aquellas áreas en que se reciban pagos a favor de la Hacienda Pública Estatal, y coordinarse con las instituciones bancarias y otros organismos públicos o privados autorizadas para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

VI.- Ejercer las facultades derivadas de los Convenios de Coordinación Fiscal o Administrativa, celebrados por el Gobierno del Estado con la Federación, con otras Entidades Federativas o Municipios, en materia de recaudación;

VII.- Llevar a cabo el registro contable de los Ingresos de la Hacienda Pública Estatal;

VIII.- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

IX.- Custodiar las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas y demás documentos que en materia de competencia de la Subsecretaría de Ingresos se encuentren bajo su responsabilidad o se le confían para su guarda;

X.- Efectuar el análisis de la recaudación, hacer comparaciones con las previsiones estimadas y establecer las causas de variación, y en su caso proponer programas para su corrección;

XI.- Formular mensualmente la cuenta comprobada de ingresos coordinados que se rinde a la Tesorería de la Federación;

XII.- Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal a su cargo;

XIII.- Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes y llevar la clasificación y estadística de los ingresos del Estado;

XIV.- Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal vehicular;

XV.- Expedir o negar las licencias para conducir vehículos de motor; permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación; placas de circulación y su calcomanía respectiva; placas de demostración de vehículos nuevos en el territorio del Estado; así como cancelar y revocar dichos permisos y licencias;

XVI.- Efectuar los trámites de inscripción, altas, bajas y traslación de dominio de los vehículos, así como el canje y destrucción de placas de circulación y calcomanías respectivas, realizando los cambios y rectificaciones que procedan;

XVII.- Establecer, en forma coordinada con las autoridades competentes, las acciones necesarias para la expedición de tarjetas de circulación y cobro de derechos por control vehicular;

XVIII.- Realizar actos de verificación a efecto de comprobar el cumplimiento de los contribuyentes en materia del Registro Federal de Contribuyentes y del Padrón de Contribuyentes del Estado, así como exigir la exhibición o presentación de declaraciones o avisos a que se refieren las disposiciones fiscales en relación a dichos Registros;

XIX.- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos efectuados en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX.- Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXI.- Nombrar, designar, dirigir, coordinar y supervisar a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a esta Dirección;

XXII.- En materia de ingresos coordinados que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal e ingresos ordinarios estatales, ejercerá las atribuciones y facultades siguientes:

1.- Requerir a los contribuyentes, sujetos pasivos, particulares, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones legales en materia federal y estatal aplicables, deban presentarse, y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

2.- Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos a que estuvieren obligados los contribuyentes, ante las oficinas de las propias autoridades, pudiendo ejercer las siguientes facultades:

a) Hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión de la presentación de una declaración periódica para el pago de contribución, ya sea provisional o del ejercicio, y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una

cantidad igual a la contribución que hubiera determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias y retenidas;

b) Hacer efectiva al contribuyente, cuando la omisión sea de una declaración de las que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota respectiva, una cantidad igual a la contribución que a éste corresponda determinar;

c) Hacer efectiva al contribuyente, sujeto pasivo, particulares, o responsable solidario, una cantidad igual al importe más alto del impuesto omitido que se hubiere pagado en cualquiera de las tres últimas declaraciones.

3.- Verificar y en su caso suspender, cualquier diversión o espectáculo público cuando los sujetos pasivos no cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de Hacienda del Estado.

4.- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación que establezcan las disposiciones fiscales, que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales.

5.- Verificar que los contribuyentes, sujetos pasivos, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones o ingresos ordinarios, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en los mismos.

6.- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar cautelarmente el interés fiscal de los créditos fiscales que a la fecha de embargo se hubieran causado, sobre los bienes o la negociación del contribuyente, y dejarlo sin efecto cuando proceda.

7.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de verificación, inspección y actos de comprobación para mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular.

8.- Emitir resolución que determine en cantidad líquida, las contribuciones omitidas ó ingresos ordinarios, su actualización y accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados.

9.- Rectificar los errores materiales, de hecho y aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, requiriendo al contribuyente la presentación de la documentación que proceda para la rectificación del error u omisión de que se trate; y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado; recaudar el importe de los pagos que se obtengan como resultado de sus actuaciones, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos

y sus accesorios en materia de ingresos ordinarios estatales y federales.

10.- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal estatal y federal.

11.- Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia.

12.- Notificar sus propios actos o resoluciones y los demás actos y resoluciones dictadas por otras unidades administrativas de "La Secretaría" en los términos de la legislación estatal y federal aplicables.

13.- Iniciar los procedimientos administrativos de cobro coactivo de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal Federal respecto de los procedimientos de devolución que la Dirección de Auditoría califique de improcedentes y existan saldos a favor de la autoridad fiscal coordinada, lo anterior aplicando las directrices, normatividades y criterios emanados de dicho convenio, de las leyes y reglamentos fiscales aplicables en el ámbito federal, así como proceder al cobro de aquellos créditos fiscales calificados por la Dirección en cita, respecto a las solicitudes improcedentes o que exista saldo a favor relativo a las contribuciones locales, siendo procedente lo establecido o determinado por las normas fiscales de carácter local y federal.

14.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, mediante garantía de su importe y accesorios legales en las formas previstas por las disposiciones fiscales, inclusive tratándose de aprovechamientos; y revocar dicha autorización en términos de las leyes federales y estatales aplicables; y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren.

15.- Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad.

16.- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados; el importe de los cheques presentados en tiempo y no pagados y de las indemnizaciones correspondientes; hacer efectivos los créditos contenidos en los documentos suscritos a favor del erario estatal y otros cuyo cobro esté encomendado a "La Secretaría", que se equiparen

a créditos fiscales por ley o por haberse convenido, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

17.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, se opongan, obstaculicen o impidan materialmente el ejercicio de las facultades de la autoridad.

18.- Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, así como la inmovilización de depósitos y seguros a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda.

19.- Informar a la Dirección General Jurídica los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales.

20.- Realizar de manera coordinada con la Dirección de Asistencia al Contribuyente, las labores de difusión y orientación de trámites fiscales que deban realizar los contribuyentes y fomentar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

21.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones, embargo precautorio y demás actuaciones y diligencias administrativas, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables.

22.- Verificar el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes, en materia Estatal.

23.- Llevar a cabo los procedimientos presuntivos que establezcan las leyes Locales y Federales de su competencia.

24.- Registrar la condonación de multas o recargos autorizados por autoridad competente.

25.- Ordenar y practicar avalúos en los términos de la legislación fiscal Federal y Estatal aplicable; y

26.- Recabar los conceptos del Fondo que establece la Ley de Atención y Protección a la Víctima y al Ofendido para el Estado de Aguascalientes; y

27.- Verificar y autorizar las solicitudes de devolución presentadas por concepto de saldo a favor, pago de lo indebido o pago en exceso y en su caso ordenar el pago correspondiente; requiriendo la documentación, datos o informes necesarios para determinar su procedencia; así como determinar las diferencias por devoluciones improcedentes en materia federal de conformidad con el convenio de coordinación

administrativa en materia fiscal así como aquellas que versen sobre contribuciones estatales.

XXIII.- Acordar con la autoridad superior que corresponda por razones de adscripción, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XXIV.- Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución Política o Leyes del Estado;

XXV.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo.

XXVI.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

XXVII.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Dependencia para el mejor funcionamiento de la misma;

XXVIII.- Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;

XXIX.- Rendir a su superior, por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas.

XXX.- Las demás que le asigne el Subsecretario de Ingresos o las que le confieran las leyes, códigos, ordenamientos de carácter general, convenios, contratos, acuerdos, decretos y reglamentos vigentes.

CAPITULO CUARTO

De la Dirección de Asistencia al Contribuyente

Artículo 13.- La Dirección de Asistencia al Contribuyente estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por Subdirectores, Jefaturas de Departamento, Capacitadores, Asesores Fiscales, y demás personal que se requiera.

Al Director de Asistencia al Contribuyente le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Formular los programas de actividades, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar dichas actividades;

II.- Acordar y resolver los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

III.- Coordinarse con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

IV.- Informar a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de "la Secretaría", en el desempeño de sus respectivas funciones, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria respecto de la investigación, trámite y procedimiento de las actuaciones y delitos mencionados en esta misma fracción;

V.- Apoyar directamente a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de la autoridad fiscal;

VI.- Supervisar y evaluar el cumplimiento integral de los programas operativos de sus actividades, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, de los sistemas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, coadyuvando los procedimientos que en su caso, resulten necesarios;

VII.- Instrumentar la política de integridad, responsabilidad, ética y conducta de su personal;

VIII.- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan, aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, así como coordinarse en las materias de su competencia, con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades;

IX.- Establecer la Política y los Programas destinados a fomentar la cultura tributaria, mediante la orientación y atención de trámites en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejora, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal, federal en materia aduanera así como coadyuvar en la elaboración de la normatividad que le compete;

X.- Establecer los sistemas, métodos y procedimientos en las materias de su competencia;

XI.- Determinar y elaborar el contenido de los programas electrónicos en las materias de su competencia;

XII.- Planear y evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;

XIII.- Participar en la elaboración y revisión de las actividades de información y comunicados que en las medidas de su competencia, se formulen a los contribuyentes;

XIV.- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria y de "la Secretaría", para realizar las observaciones que procedan destinadas a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;

XV.- Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones, y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras cuya aprobación corresponda a otra unidad administrativa tanto del Servicio de Administración Tributaria como de la propia Secretaría de Finanzas del Estado;

XVI.- Proponer y apoyar a "la Secretaría" en las campañas de difusión en materia fiscal, los medios de comunicación en que se realicen, editar y distribuir cualquier medio impreso y electrónico en materia fiscal, dirigir y evaluar las actividades de información y de orientación al contribuyente;

XVII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia personal y telefónica enfocados al cumplimiento de las obligaciones fiscales; normar y ejercer las acciones de los programas de orientación colectiva, que comprenden los talleres fiscales, conferencias, reuniones de orientación activa, civismo fiscal escolar, unidades móviles en municipios, tianguis, mercado sobre ruedas y colonias populares así como el programa de prevención y resolución de problemas al contribuyente;

XVIII.- Representar a "la Secretaría" en los Foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;

XIX.- Participar en la formulación en materia de su competencia, de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales y organismos representativos de la entidad para la evaluación de sus resultados;

XX.- Aplicar en las materias de su competencia, las disposiciones legales, reglamentarias, reglas generales y los criterios establecidos en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejora, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal y federal;

XXI.- Coadyuvar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria para mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes;

XXII.- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras unidades administrativas; orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones;

XXIII.- Requerir a los contribuyentes, sujetos pasivos, particulares, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados la presentación de avisos de inscripción;

XXIV.- Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XXV.- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan en las materias de su competencia, con las autoridades estatales;

XXVI.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores, que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XXVII.- Las demás que le señale el Subsecretario de Ingresos, o las que le sean conferidas por las leyes u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

TITULO III

CAPÍTULO PRIMERO

De la Subsecretaría de Egresos

Artículo 14.- Corresponde a la Subsecretaría de Egresos a través de su titular, ejecutar, dirigir y controlar, por acuerdo de la superioridad, el despacho, atención y resolución de los asuntos de su competencia, en ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Proponer al Secretario los Criterios Generales de Política Económica, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Política de Deuda Pública del ejercicio fiscal correspondiente, elaborados mediante un proceso de coordinación con las áreas de la Secretaría de Finanzas y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal legalmente facultadas al efecto;

II.- Establecer mediante circulares, oficios o acuerdos, disposiciones administrativas tendientes a evitar en la medida de lo previsible, menoscabo en la Hacienda Pública Estatal y en el patrimonio de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos, políticas y lineamientos del control presupuestal y la contabilidad;

III.- Participar en el establecimiento de los criterios y montos de estímulos fiscales en coordinación con las dependencias de la administración pública estatal a quienes corresponda el fomento y desarrollo de las actividades productivas;

IV.- Otorgar y suscribir títulos de crédito en representación del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que le sean señalados por delegación expresa del Secretario o le correspondan por suplencia;

VI.- Celebrar convenios con las personas de derecho privado sobre cualquier materia de su competencia, siempre y cuando dichos convenios se deriven y sean congruentes con los compromisos efectuados por el Titular del Ejecutivo del Estado;

VII.- Establecer mecanismos de Coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y estudiar la viabilidad presupuestaria para la celebración de Contratos o Convenios con otras Dependencias, Entidades

o Instituciones públicas o privadas, que impliquen aportaciones financieras por parte del Gobierno del Estado, para la ejecución de programas, obras y acciones institucionales;

VIII.- Llevar el seguimiento y mantener la información actualizada, respecto del estado que guarda el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos o Convenios a que se refiere la fracción anterior;

IX.- Establecer las bases y procedimientos a que se sujetará el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;

X.- Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operarán las cuentas de "La Secretaría" y en su caso, cuando exista facultad expresa, la de los Organismos Públicos Descentralizados;

XI.- Formular y proponer los proyectos de planes y programas que les correspondan;

XII.- Expedir certificados de constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XIII.- Informar a la Dirección General Jurídica y a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XIV.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XVI.- Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría, así como planear dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus unidades administrativas;

XVII.- Cumplir las acciones que le encomiende el Titular de la Secretaría y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y

XVIII.- Las demás que le delegue el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.

El Subsecretario de Egresos además de las facultades anteriores, podrá ejercer las que se refieren los artículos 15 y 16 de este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

De la Dirección General de Administración Financiera

Artículo 15.- La Dirección General de Administración Financiera estará a cargo de un Director

General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Tesorería y Medios de Pago, Dirección de Financiamiento, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiriera.

La Dirección General de Administración Financiera para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Subsecretario de Egresos, los Criterios Generales de Política Económica, que se incorporaran al Paquete Económico que se entrega anualmente al Congreso del Estado, para su aprobación;

II.- Proponer al Subsecretario de Egresos la política de Deuda Pública del Estado en apego a la normatividad aplicable;

III.- En coordinación con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública proponer al Subsecretario de Egresos las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina relativas al ejercicio del gasto público;

IV.- Proponer al Subsecretario de Egresos la política de administración de los recursos financieros compatible con los criterios de sustentabilidad, solvencia y rentabilidad de los valores del Gobierno del Estado;

V.- Participar en la configuración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para asegurar que las metas establecidas de las políticas de deuda pública y administración de los recursos financieros, estén alineadas con dichos ordenamientos;

VI.- En coordinación con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, proponer al Subsecretario de Egresos, la política de pago a proveedores, acreedores, y transferencias, de conformidad con los criterios de oportunidad, optimización de recursos, control, seguridad y transparencia;

VII.- Establecer y operar, a través de un conjunto de indicadores, un sistema de alerta temprana y monitoreo de volatilidad de los mercados financieros y del entorno macroeconómico, que pongan en riesgo la política de ingresos y gasto del Estado y genere contingencias de liquidez;

VIII.- Derivado de lo previsto en la fracción anterior, establecer las medidas de política fiscal, financiera y administrativa que permitan mitigar los efectos de las contingencias mencionadas sobre el ejercicio del gasto público;

IX.- Efectuar los análisis y estudios necesarios para determinar y proponer la contratación de financiamientos bajo las mejores condiciones del mercado;

X.- Programar y efectuar los pagos que correspondan a las amortizaciones y pago de intereses por financiamientos contratados directamente por el Gobierno del Estado;

XI.- Llevar el registro de las obligaciones de deuda pública, derivadas de la contratación de financiamientos en términos de lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables;

XII.- Elaborar el Informe de la situación de la Deuda Pública Estatal, para que previa firma del Secretario y conocimiento del H. Congreso del Estado, se proceda a su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XIII.- Analizar, evaluar y dar seguimiento a la situación económica y financiera de las entidades del sector paraestatal que hayan contratado financiamiento y, de manera especial, en aquellos casos donde el Gobierno del Estado haya asumido obligaciones mediante el otorgamiento de aval;

XIV.- Suministrar la información pertinente a las Empresas contratadas para la emisión de la calificación de la calidad crediticia del Gobierno del Estado así como coordinar todas las actividades relacionadas con este proceso;

XV.- Administrar los recursos financieros, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquellos que siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de "La Secretaría";

XVI.- Programar, controlar y efectuar los pagos correspondientes al cumplimiento de compromisos establecidos dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

XVII.- Analizar y proponer las bases de negociación de los convenios relativos a los servicios bancarios que utiliza "La Secretaría";

XVIII.- Diseñar, elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, el flujo de efectivo del Gobierno del Estado, con base en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y Deuda Pública aprobados;

XIX.- Proponer las instituciones financieras en que operarán las cuentas bancarias y de inversiones de la Secretaría y proporcionar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para la firma de cheques y firmas electrónicas de los sistemas bancarios;

XX.- Capacitar a funcionarios municipales sobre la distribución y determinación de Participaciones y Aportaciones Federales a municipios;

XXI.- Elaborar de las estimaciones anuales de las Participaciones y Aportaciones Federales que les corresponde a los municipios para incluirlas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

XXII.- Distribuir y entregar el monto de las aportaciones federales que correspondan a las dependencias, entidades paraestatales y órganos autónomos del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como emitir los informes respectivos a las autoridades competentes;

XXIII.- Distribuir y entregar el monto de las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los Municipios, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como emitir los informes respectivos a las autoridades competentes;

XXIV.- Capacitar a funcionarios municipales respecto al uso del Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el cual se reporta a el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN);

XXV.- Participar en todo lo relacionado con las actualizaciones, reformas y cambios en materia de fondos municipales establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal Estatal, que tengan impacto en la distribución de recursos a los municipios realizados por la Secretaría de Finanzas;

XXVI.- Proponer a la Subsecretaría de Egresos los temas a tratar en la Asamblea Fiscal Estatal;

XXVII.- Formular y proponer los proyectos de planes, programas, manuales en materia de administración financiera;

XXVIII.- Expedir constancias de los documentos relativos a asuntos de su competencia;

XXIX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico, o le correspondan por suplencia;

XXX.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XXXI.- Realizar el pago de la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XXXII.- Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO TERCERO

De la Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública

Artículo 16.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Análisis y Evaluación Económica y del Gasto Público, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiriera.

La Dirección General de Programación y Presupuesto y Cuenta Pública, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Subsecretario de Egresos los techos financieros y calendarios autorizados, para el ejercicio del presupuesto y sus modificaciones;

II.- Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Estado mediante la coordinación de acciones con la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos en materia de planeación, y con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de programación y presupuesto;

III. Establecer conjuntamente con la Oficialía Mayor, los mecanismos para incorporar en el Presupuesto de Egresos del Estado, las remuneraciones al personal adscrito al sector central de la Administración Pública del Estado;

IV.- Proponer para la Aprobación del Subsecretario de Egresos los lineamientos generales y procedimientos a que se sujetarán las Dependencias y Entidades en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;

V.- Validar la disponibilidad del techo financiero, respecto a los procesos de licitación o compromisos que impliquen pago con cargo al presupuesto de egresos; en cumplimiento a las disposiciones legales administrativas de la materia;

VI.- Validar la documentación y justificación que sirva de base para el ejercicio del gasto y registrar las aplicaciones que afecten el presupuesto en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;

VII.- Realizar periódicamente en coordinación con la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la evaluación del gasto público, en función de los objetivos generales y metas de los programas autorizados a través del seguimiento de los avances físicos y financieros, a efecto de medir su grado de cumplimiento;

VIII.- Clasificar y registrar las operaciones financieras que constituyen la Contabilidad Gubernamental, en los términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, y demás disposiciones aplicables;

IX.- Solicitar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la información necesaria para registrar en la contabilidad gubernamental los valores actualizados de los activos fijos propiedad de la Hacienda Pública;

X.- Integrar los informes que reflejen la situación financiera del Gobierno del Estado y los resultados de su gestión para la oportuna toma de decisiones;

XI.- Integrar toda la documentación e información que conforma la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y formalizar su correcta y oportuna entrega al H. Congreso del Estado;

XII.- Establecer la normatividad para la custodia y salvaguarda de todos aquellos documentos que constituyan evidencia de operaciones financieras, relativas al gasto, tesorería y deuda pública;

XIII.- Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;

XIV.- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;

XV.- Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XVI.- Tramitar la publicación de la Cuenta Pública Estatal en el Periódico Oficial del Estado, en los términos de las leyes aplicables;

XVII.- Emitir o autorizar en su caso, los catálogos de Cuentas para la Contabilidad del Gasto Público Estatal, así como los manuales para el registro contable de las operaciones de las dependencias y entidades paraestatales;

XVIII.- Formular y proponer los proyectos de planes y programas que le correspondan;

XIX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico, o le correspondan por suplencia;

XX.- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a las dependencias y entidades paraestatales para realizar la oportuna solventación a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización en el Estado de Aguascalientes u ente análogo;

XXI.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XXII.- Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

De la Dirección General Jurídica

Artículo 17.- La Dirección General Jurídica estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Asistencia Legal y Estudios Legislativos, por la Dirección de Normatividad y la Dirección de lo Contencioso, Subdirecciones, Jefaturas, de Departamento, y demás personal que se requiera.

A la Dirección General Jurídica le corresponde a través de su titular, el despacho, atención y resolución que en razón de sus atribuciones son de su competencia, en ejercicio de las facultades delegadas a que luego se alude.

I.- Fungir como órgano de consulta jurídica de "La Secretaría" y de sus Unidades Administrativas;

II.- La representación legal de "La Secretaría" en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, en que aquella sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

III.- Representar al Poder Ejecutivo del Estado, en la materia fiscal e intervenir cuando se afecte a la Hacienda Pública ante los Tribunales, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso, y coadyuvar con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado en la misma materia;

IV.- Ordenar y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados; el importe de los cheques presentados en tiempo y no pagados y de las indemnizaciones correspondientes; hacer efectivos los documentos suscritos a favor del erario estatal y otros cuyo cobro esté encomendado a "La Secretaría", que se equiparen a créditos fiscales por ley o por haberse convenido, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal o créditos fiscales respecto de los cuales proceda el ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

V.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, previsto en el párrafo anterior, notificaciones, embargo precautorio y demás actuaciones y diligencias administrativas, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

VI.- Designar a los abogados hacendarios para que comparezcan como delegados en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes;

VII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario o demás autoridades fiscales que de él dependan, y que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones, emitidos en ejercicio de las facultades que confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII.- Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;

IX.- Proponer los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de "La Secretaría", intervenir como tercero perjudi-

cado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

X.- Resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones legales estatales y federales aplicables, en el ámbito de su competencia;

XI.- Representar los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados, convocados por autoridad Judicial o Administrativa;

XII.- Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de "La Secretaría" o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la póliza o garantía requerida; así como realizar su cancelación, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

XIII.- Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que "La Secretaría" sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales, cuando se pongan a consideración de la Dirección;

XIV.- Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Titular de la Dependencia ordene;

XV.- Ser órgano de consulta en la materia fiscal y administrativa que compete a "La Secretaría";

XVI.- Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de "La Secretaría" en materia hacendaria y administrativa;

XVII.- Asistir, auxiliar, asesorar y orientar al contribuyente en el cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones fiscales, informándole del contenido de las disposiciones normativas aplicables a cada caso en particular;

XVIII.- Vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de las unidades administrativas de "La Secretaría", se realicen estrictamente apegados a derecho;

XIX.- Proporcionar asistencia técnico jurídica a las Unidades Administrativas de "La Secretaría" en materia de quejas y sugerencias que formulen los contribuyentes;

XX.- Resolver las consultas y autorizaciones que prevean las disposiciones fiscales estatales;

XXI.- Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y del Impuesto Sobre Automóviles nuevos en los términos que establezcan las disposiciones federales;

XXII.- Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa, en materia de ingresos coordinados e ingresos ordinarios estatales;

XXIII.- Promover y presentar denuncias, querelas y declaratorias de perjuicio, en su caso, ante la autoridad competente; otorgar perdón y presentar desistimientos, así como el allanamiento, en los asuntos que se afecte el interés fiscal o a la Hacienda Pública, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;

XXIV.- Dar el aviso a las autoridades competentes sobre probables hechos delictivos de que tenga conocimiento "La Secretaría", derivado del ejercicio de las facultades establecidas en las disposiciones fiscales estatales y federales;

XXV.- Ordenar y realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que deriven del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

XXVI.- Expedir las certificaciones de las constancias y documentos de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXVII.- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo;

XXVIII.- Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal de la Dirección General Jurídica;

XXIX.- Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales que se planteen a "La Secretaría";

XXX.- Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia;

XXXI.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Estatal;

XXXII.- Proponer los términos de los informes previos y justificados que deban rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las unidades administrativas de "La Secretaría", intervenir cuando las mencionadas Unidades Administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; e interponer los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias;

XXXIII.- Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos a la Secretaría de Finanzas con fundamento en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XXXIV.- En materia de Transparencia y Acceso a la información, fungirá como unidad de enlace de la Secretaría de Finanzas, razón por la cual, ejercerá las facultades que expresamente señala el ordinario 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, siendo la única unidad administrativa de la Dependencia en cita con atribuciones concurrentes para la recepción, estudio y en su caso proporcionar la información solicitada por parte de los interesados además de lo conducente de conformidad con la Ley de mérito;

XXXV.- Revisar y validar desde el punto de vista legal, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos elaborado por la Subsecretaría de Ingresos;

XXXVI.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XXXVII.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas, todo lo anterior en relación con las contribuciones coordinadas con el Gobierno Federal; siendo necesario realizar los actos administrativos correspondientes para justificar y soportar los razonamientos jurídicos base de la declaración, dando conocimiento a la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competente; y

XXXVIII.- Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, debiendo contar con el correspondiente acuerdo administrativo de delegación de facultades, u otros ordenamientos legales.

TITULO V

CAPITULO UNICO

Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes.

Artículo 18.- El objeto del Instituto es crear y administrar el sistema de información territorial y la actualización de los datos característicos de los inmuebles que integran el Catastro, y regirá su funcionamiento de conformidad con su ley; reglamento, manuales y lineamientos que el propio instituto expida.

TITULO VI

CAPITULO ÚNICO

De la Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria.

Artículo 19.- La Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos, Dirección de Política Fiscal,

Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiriera.

Corresponde a la Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria, a través de su titular, el despacho y atención de las siguientes facultades delegadas:

I.- Participar en la elaboración de propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones federales, para ser sometidas a la consideración del Secretario;

II.- Presentar al Secretario los proyectos, planteamientos y propuestas tendentes al fortalecimiento del federalismo hacendario;

III.- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco de dichos sistemas con los ayuntamientos y con los organismos auxiliares;

IV.- Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Hacendaria federal y estatal y de sus grupos de trabajo, dándole seguimiento, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario;

V.- Participar en los grupos y comisiones que el Secretario le designe para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la Coordinación Hacendaria;

VI.- Proporcionar servicios de información en materia hacendaria coordinada, a las dependencias de la administración pública, municipios y Poderes Legislativo y Judicial del Estado a fin de fortalecer la Hacienda Pública de manera coordinada;

VII.- Participar en la formulación de los Convenios de Coordinación Fiscal con el Gobierno Federal y con los municipios del Estado, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

VIII.- Elaborar y proponer los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

IX.- Realizar e integrar estudios contables, económicos y jurídicos relativos al mejor interés de la Hacienda Pública del Estado; así como someter propuestas de innovación y mejora que coadyuven a conseguir una evolución y desarrollo constante de la Administración Hacendaria del Estado;

X.- Establecer relaciones de información, documentación, diálogo y sensibilización con las diferentes comisiones económico-financieras del Poder Legislativo del Estado;

XI.- Representar a la Secretaría en los grupos de trabajo, comités o subcomités correspondientes, para el seguimiento de la ejecución de los conve-

nios o contratos en que se comprometan recursos del estado, en la materia competencia de la misma Secretaría;

XII.- Participar en la elaboración de los documentos que contengan la información para el anexo estadístico del informe de gobierno anual presentado por el Titular del Ejecutivo;

XIII.- Derogada;

XIV.- Participar, en su caso, en la discusión para la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, así como de la actividad económica, financiera, administrativa, fiscal y de deuda pública del Estado;

XV.- Participar en la integración de la información proporcionada por las áreas operativas para la elaboración de los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;

XVI.- Participar en la elaboración de los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;

XVII.- Participar, en su caso, con las unidades administrativas competentes de "La Secretaría" y otras entidades públicas, en la determinación de políticas económica, fiscal, administrativa, presupuestaria y de deuda pública para el desarrollo de la economía del Estado; en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país;

XVIII.- Participar, de manera conjunta con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, en la preparación de la información técnica necesaria para los foros, eventos y reuniones estatales, municipales y nacionales que competen al Secretario;

XIX.- Coadyuvar con el área competente de "La Secretaría" para emitir la opinión que corresponda, respecto de los convenios celebrados por dependencias del Poder Ejecutivo que comprometan recursos financieros del Estado;

XX.- Coordinar el esfuerzo editorial y publicación periódica de los temas de interés fiscal y Hacendario para el Estado;

XXI.- Derogada;

XXII.- Emitir opinión sobre el comportamiento de la economía global y las posibles implicaciones o repercusiones para el Estado;

XXIII.- Elaborar el boletín de análisis económico general de La Secretaría, así como el prontuario de indicadores económicos;

XXIV.- Coordinar la asesoría técnica en los asuntos del despacho del Secretario;

XXV.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas a su cargo;

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

TITULO VII

CAPITULO UNICO

De la Dirección General de Evaluación y Seguimiento

Artículo 20.- La Dirección General de Evaluación y Seguimiento estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones las Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiriera.

Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, por conducto de su titular, el despacho y atención de las siguientes facultades delegadas:

I.- Participar en la elaboración y presentación del informe ejecutivo mensual al Gobernador y al Secretario de Finanzas;

II.- Participar en la integración de la información proporcionada por las áreas operativas para la elaboración de los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

III.- Derogada;

IV.- Planear, diagnosticar, evaluar y diseñar el modelo contable para el Estado, ante las instancias legales correspondientes;

V.- Coordinar la planeación, levantamiento de información, diagnóstico, evaluación, diseño de prototipo y preparación de mapeo de eventos en las dependencias del sector central de gobierno, entidades paraestatales y en los municipios, para su implementación;

VI.- Planear, diagnosticar y evaluar la posible herramienta informática a utilizar en el Estado;

VII.- Coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el desarrollo de la herramienta informática de los sistemas de registro e integración de información financiera, sistematizándola en el módulo contable, modulo de formulación del presupuesto y el módulo de ejercicio del gasto y medios de pago;

VIII.- Coordinar la capacitación para la utilización de la herramienta informática de los sistemas de registro e integración de información financiera, a que se refiere la fracción VII;

IX.- Implementación de las herramientas informáticas de los sistemas de registro e integración de información financiera en las dependencias del sector central, entidades paraestatales, municipios, poderes legislativo y judicial así como en los organismos públicos autónomos;

X.- Coordinar la capacitación en los temas generados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, derivados de la normatividad aprobada

por el Consejo Nacional de Armonización Contable, dirigida a los entes públicos del Estado;

XI.- Asistir y participar en las reuniones del Comité Consultivo del Consejo Nacional de Armonización Contable, del grupo de gasto, contabilidad y transparencia del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Banco Mundial y de otros organismos relacionados con el tema de armonización contable;

XII.- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones relativas al tema de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XIII.- Controlar, administrar y operar los donativos de las Organizaciones Nacionales y/o Internacionales relativas al proyecto de armonización contable en coordinación con las áreas correspondientes;

XIV.- Atender y dar seguimiento a las misiones de supervisión del Banco Mundial y cualquier otro auditor que este designe;

XV.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores, y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XVI.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Secretario;

XVII.- Derogada;

XVIII.- Derogada.

TITULO VIII

CAPITULO TERCERO

De la Dirección General Administrativa

Artículo 21.- La Dirección General Administrativa estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiera.

Al Director General Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la administración pública estatal, en cuanto a: recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

II.- Proponer y ejecutar las acciones que tiendan a mejorar la atención de las necesidades en cuanto a: recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

III.- Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado a la dependencia en base a la normatividad vigente;

IV.- Gestionar, reembolsar y comprobar egresos originados por la operatividad de la dependencia;

V.- Elaborar la propuesta real para el presupuesto de egresos de la dependencia;

VI.- Gestionar las solicitudes de servicios de impresión de papelería e impresos institucionales que proporciona el taller gráfico de Gobierno del Estado;

VII.- Realizar la planeación y presupuestación anual de los bienes o servicios que se requieran;

VIII.- Gestionar el trámite de solicitudes de materiales y útiles de oficina a través del almacén dependiente de la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor;

IX.- Recibir y tramitar el pago de facturas y recibos de proveedores y prestadores de servicios;

X.- Gestionar, controlar y enterar las incidencias de personal a la Oficialía Mayor conforme a la normatividad vigente;

XI.- Presentar el proyecto de presupuesto en materia de remuneración del personal de la dependencia a la Oficialía Mayor;

XII.- Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial en el sistema electrónico implementado para el efecto por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XIII.- Elaborar, validar y actualizar en coordinación con la Oficialía Mayor cambios en la estructura orgánica;

XIV.- Realizar y dar seguimiento a los programas que en materia administrativa dicte la Oficialía Mayor;

XV.- Elaborar y actualizar los documentos de talentos, capacidades y requerimientos del puesto;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de requisitos necesarios para el ingresos a nomina del personal que nuevo ingreso;

XVII.- Recabar y presentar a la Oficialía Mayor la documentación requerida para el ingreso a nomina del personal de nuevo ingreso;

XVIII.- Notificar la obligación de presentar declaración patrimonial al personal de nuevo ingreso;

XIX.- Realizar los contratos de personal eventual y tramitar ante la Oficialía Mayor, previo acuerdo del Secretario con el Jefe de Gabinete;

XX.- Notificar al personal de nuevo ingreso las fechas en que deberá de presentarse al curso obligatorio de inducción al Gobierno del Estado;

XXI.- Enviar para autorización a la Oficialía Mayor los estudios que duren más de cien horas, así como revisar, recabar y enterar los requisitos solicitados para el otorgamiento del apoyo a la Oficialía Mayor;

XXII.- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXIII.- Coordinar la implementación y seguimiento del programa de valoración de la actuación profesional según lo determine la Oficialía Mayor;

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades así como de las prohibiciones de los trabajadores al servicio de Gobierno del Estado;

XXV.- Controlar la asistencia del personal de la Secretaría;

XXVI.- Coordinar la participación de los trabajadores en los eventos que en materia de bienestar físico, social y de reconocimiento realice la Oficialía Mayor;

XXVII.- Aplicar anualmente encuesta de identidad institucional al personal de la dependencia así como elaborar el plan de trabajo en base a resultados de la misma en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXVIII.- Controlar y manejar la oficialía de partes;

XXIX.- Gestionar los trámites de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la dependencia, ante la unidad de mantenimiento automotriz o a través de talleres externos cuando así se determine mediante el sistema electrónico SIMAVE;

XXX.- Programar las necesidades referentes al servicio de vigilancia y limpieza;

XXXI.- Gestionar y controlar el suministro de combustible a través de código de barras o vales para el parque vehicular de la dependencia;

XXXII.- Gestionar ante la Oficialía Mayor la contratación de servicios de energía eléctrica, telefonía, Internet, telefonía celular, agua potable y de radiocomunicación;

XXXIII.- Gestionar ante la Oficialía Mayor la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como informar de los siniestros que pudieran presentarse de los mismos;

XXXIV.- Gestionar ante la Oficialía Mayor la compraventa y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles según la normatividad aplicable;

XXXV.- Elaborar y controlar el expediente documental de cada vehículo propiedad de la dependencia;

XXXVI.- Coordinar el procedimiento de asignación de vehículos nuevos ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XXXVII.- Elaborar y otorgar los permisos de circulación de vehículos propiedad de la dependencia;

XXXVIII.- Elaborar los resguardos internos para los vehículos oficiales;

XXXIX.- Llevar el control de mantenimiento de cada unidad automotriz;

XL.- Solicitar y controlar por cada vehículo bitácora de uso diario;

XLI.- Gestionar la asignación de número de inventario a bienes muebles de nueva adquisición ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XLII.- Realizar y actualizar resguardos internos de los bienes muebles propiedad de la dependencia;

XLIII.- Informar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inventariados;

XLIV.- Gestionar la transferencia y bajas de bienes muebles ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XLV.- Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la Dirección Administrativa;

XLVI.- Coordinar la elaboración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo en lo concerniente a la dependencia;

XLVII.- Representar al Secretario en los consejos, comités, subcomités y juntas de gobierno que designe;

XLVIII.- Coordinar la elaboración y revisión de los reportes trimestrales y anuales que con motivo del Plan Estatal de Desarrollo solicita la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial;

XLIX.- Darle seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo de la dependencia;

L.- Vigilar, controlar, solicitar y llevar a cabo en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones menores y cambios a instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas;

LI.- Coordinar la elaboración, actualización y revisión de los manuales de procedimientos;

LII.- Coordinar la entrega recepción de la dependencia;

LIII.- Celebrar conjuntamente con el Secretario de Finanzas contratos administrativos y operativos previa notificación a la Secretaría de Gobierno y de la Jefatura de Gabinete; siempre y cuando se relacionen directa o indirectamente con el manejo presupuestal asignado a la Secretaría, mismos que infieren sobre la actividad operativa y funcional de los diversos procesos y actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, no incluyéndose aquellos que versan sobre la contratación o movimientos de personal;

LIV.- Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;

LV.- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por las dependencias de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

LVI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su línea de reporte y proponer al Secretario la fusión o desaparición en su caso, conforme a los lineamientos que determine el propio titular del ramo;

LVII.- Tramitar y Gestionar los documentos maestros de la operación administrativa de la dependencia;

LVIII.- Llevar un registro del inventario sobre los bienes que le presenten los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

LIX.- Llevar el Sistema de Auto Evaluación Integral de la Gestión Pública, en coordinación con la Oficialía Mayor;

LX.- Elaborar la estadística de la Dependencia, para la integración de la estadística general del Gobierno del Estado; y

LXI.- Las demás que le confiera el Secretario.

TITULO IX

CAPÍTULO UNICO

De las Unidades Administrativas

Artículo 22.- Los titulares de cada una de las unidades administrativas así como las unidades de apoyo señaladas en el artículo 3, se auxiliarán respectivamente de los directores de área, Subdirectores, jefes de departamento, así como por el personal de apoyo que figuren en el presupuesto anual respectivo.

Artículo 23.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas y unidades de apoyo: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de sus respectivas áreas de responsabilidad conforme a las disposiciones que dicte el Secretario.

TITULO X

CAPÍTULO UNICO

De las Suplencias del Secretario

Artículo 24.- El Secretario de Finanzas será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario de Egresos, y en la ausencia de ambos por el Subsecretario de Ingresos. Los Subsecretarios y Directores Generales, serán suplidos, indistintamente y atendiendo a la materia de su competencia por los Directores de área, y éstos serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa.

Todos los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 10 de abril del año 2006, y sus reformas publicadas en fecha 15 de marzo de 2010, y 3 de mayo de 2010.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en el Municipio de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, a los 30 días del mes de Marzo de 2011.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES,

Ing. Carlos Lozano de la Torre.

EL JEFE DE GABINETE,

Lic. Antonio Javier Aguilera García.

DOCUMENTO SÓLO
PARA CONSULTA



DOCUMENTO SÓLO PARA CONSULTA

INDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Pág.

OFICINA DEL C. GOBERNADOR

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. 2

CONDICIONES:

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 600.00; número suelto \$ 30.00; atrasado \$ 35.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 500.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 700.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.