



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982. DGC Núm. 0020324 características 316182816.	BI-SEMANARIO	Responsable Oficialía Mayor
--	--------------	--------------------------------

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXV	HERMOSILLO, SONORA LUNES 27 DE MAYO DE 1985.	NUM. 42
------------	--	---------

SECCION I

Tesorería General del Estado.

- Reglamento Interior de la Tesorería General del Estado.

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 79, Fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en el Artículo 6o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA TESORERIA GENERAL
DEL ESTADO

ARTICULO 1o.- La Tesorería General del Estado -- como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, -- este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2o.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería General del Estado contará con las siguientes Unidades -- Administrativas.

Tesorería General.

Subtesorería de Ingresos.

Subtesorería de Egresos y Control de Operaciones.

Dirección de Ingresos y Agencias Fiscales.

Dirección de Auditoría Fiscal.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Coordinación y Estudios Fiscales.

Dirección General de Catastro.

Dirección de Contabilidad e Informática.

Dirección de Egresos.

Dirección de Control de Fondos.

Organo de Control Interno.

Las Unidades Administrativas que se establezcan por acuerdo del Gobernador del Estado, deberán incluirse y especificarse en el Manual de Organización General de la Tesorería.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de la Tesorería General del Estado, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y --

restricciones que establezcan el Gobernador del Estado y el Tesorero, para el logro de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

ARTICULO 4o.- Todas las Unidades Administrativas de la Tesorería General del Estado, participarán de manera coordinada, en la realización de los programas de trabajo de la dependencia, en la forma que establezca el Tesorero, quien para el efecto podrá constituir las Comisiones Internas que estime convenientes.

ARTICULO 5o.- Las Comisiones Internas se integrarán por acuerdo del Titular de la Tesorería, y su función será la de abocarse a solucionar problemas específicos. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

ARTICULO 6o.- Al frente de la Tesorería General del Estado habrá un Tesorero General, a quien corresponde originalmente su representación, y el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, aún de los que este Reglamento atribuye a las demás Unidades Administrativas de la Tesorería.

ARTICULO 7o.- El Tesorero tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que asignen a la Tesorería las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar sus facultades, salvo las no delegables, en funcionarios subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 8o.- El Tesorero General del Estado, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Tesorería, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.

II.- Representar a la Hacienda Pública por delegación del Gobernador del Estado, en los términos de la Fracción XIX del Artículo 79 de la Constitución Política Local.

III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Tesorería.

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

V.- Proponer al Gobernador del Estado, en los --
términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los antepro-
yectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes --
sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería.

VI.- Expedir, previa autorización del Gobernador-
del Estado, los Manuales de Organización, de Procedimientos -
y de Servicios al Público, necesarios para el buen funciona-
miento de la Tesorería.

VII.- Proponer al Gobernador del Estado para su --
autorización, la creación, fusión o supresión de Unidades Admi-
nistrativas de la Tesorería, cuando lo estime necesario para-
la buena marcha de la Administración Pública.

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado la crea-
ción o supresión de plazas dentro de la Tesorería.

IX.- Autorizar con su firma los convenios que --
la Tesorería celebre con otras dependencias o entidades del -
sector público estatal, así como suscribir los documentos re-
lativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le --
sean señalados por delegación.

X.- Programar, dirigir, controlar y supervisar
el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Tesore-
ría, así como conferir a éstas las atribuciones no comprendi-
das en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumpli-
miento de las que conforme a las leyes y cualesquier otro orde-
namiento jurídico corresponda a la Tesorería.

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y em-
pleados de la Tesorería, y conceder audiencias a los particula-
res, de conformidad con las políticas establecidas al respec-
to.

XII.- Aprobar los programas de trabajo de la Te-
sorería y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la mis-
ma y presentarlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

XIII.- Proporcionar los datos de las actividades-
desarrolladas por la Tesorería, para la elaboración del infor-
me a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política
Local.

XIV.- Proporcionar la información o la coopera-
ción técnica que sea requerida por otras dependencias y entida-
des del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas esta-
blecidas a este respecto.

XV.- Intervenir en el estudio y análisis previo
a la celebración de convenios de coordinación fiscal con la --
Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con otras entidades
federativas.

XVI.- Calificar para su aceptación, las garantías que deban otorgarse a favor del Gobierno Estatal, cancelarlas o hacerlas efectivas según sea el caso, excepto las que hayan de ser calificadas o canceladas por las autoridades judiciales.

XVII.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación.

XVIII.- Aprobar y publicar las Tablas de Valores de Terrenos y construcción por zonas urbanas y valores por hectáreas en predios rurales.

XIX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XX.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LOS SUBTESOREROS

ARTICULO 9o.- Al frente de cada Subtesorería habrá un Subtesorero, el cual tendrá las funciones que le asigne este Reglamento.

ARTICULO 10.- Corresponde a los Subtesoreros las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a ellos adscritas.

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

III.- Coordinar las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a ellos adscritas, para obtener un mejor desarrollo de las mismas.

IV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería a su cargo.

V.- Proponer al Tesorero la delegación de atribuciones que tengan encomendadas, en funcionarios subalternos.

VI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subtesorería y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto por programas que corresponda a las Unidades Administrativas a su cargo.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; así como efectuar los pagos correspondientes, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto por el Superior Jerárquico.

IX.- Vigilar la correcta recepción de las participaciones federales, en los términos de las disposiciones legales respectivas.

X.- Participar en la definición de la política fiscal y crediticia del Gobierno del Estado, y

XI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les deleque el Tesorero.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS SUBTESOREROS

ARTICULO 11.- Corresponde al Subtesorero de Ingresos las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Tesorero, los sistemas y procedimientos de recaudación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

II.- Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales, en materia de contribuciones federales y estatales, de acuerdo a lo que se establezca en las disposiciones de carácter general y en los Convenios de Coordinación Fiscal; así como imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado.

III.- Expedir los proveídos mediante los cuales se impongan las sanciones a que se refiere la fracción anterior.

IV.- Ordenar, previo acuerdo del Superior Jerárquico, la práctica de visitas de auditoría e inspección, así como comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en el domicilio fiscal o establecimiento de los mismos, así como en la oficina de la autoridad competente.

V.- Resolver sobre las solicitudes de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente, las de saldos a favor de los contribuyentes en materia del impuesto al valor agregado, así como resolver sobre la procedencia de compensaciones que procedan en los términos de las disposiciones fiscales.

VI.- Resolver sobre la prescripción de las obligaciones y créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, derivados de la aplicación de las leyes fiscales.

VII.- Resolver, previo acuerdo del Tesorero General, sobre la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal y sobre la concesión de prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales en materia de su competencia, con sujeción a las reglas establecidas en las diversas disposiciones fiscales y con arreglo a las políticas marcadas.

VIII.- Determinar en cantidad líquida los impuestos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de visitas de auditoría e inspección, previo acuerdo del Superior Jerárquico.

IX.- Ejercer las demás atribuciones que en materia de determinación de créditos fiscales, establezcan las leyes hacendarias estatales y federales, cuya administración corresponda a la Tesorería.

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Tesorero.

ARTICULO 12.- Corresponde al Subtesorero de Egresos y Control de Operaciones, las siguientes atribuciones específicas.

I.- Informar al Tesorero General del Estado de los saldos disponibles de acuerdo al ejercicio presupuestal.

II.- Presentar mensualmente al Tesorero General los estados financieros del Gobierno Estatal.

III.- Integrar los elementos requeridos para la elaboración de la cuenta pública.

IV.- Autorizar y vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, considerando el gasto corriente y el gasto de capital.

V.- Manejar el sistema de control de disponibilidades, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal.

VI.- Autorizar y liquidar el pago de participaciones federales y estatales a los Municipios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se establezcan en la Ley de Coordinación Fiscal y en los Convenios respectivos, así como en las demás disposiciones legales correspondientes, previo acuerdo del Superior Jerárquico.

VII.- Rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cuenta mensual de la recaudación de ingresos federales coordinados, cuya administración corresponda al Gobierno del Estado, en los términos de los Convenios de Coordinación Fiscal.

VIII.- Formular proyecciones del gasto público, --- vigilando el cumplimiento oportuno de las obligaciones a cargo del Gobierno Estatal y conforme al Presupuesto de Egresos.

IX.- Vigilar que las aportaciones que la federación deba entregar al Estado para la realización de obra, se hagan de acuerdo a los Convenios que celebre el Ejecutivo --- Federal con el Gobierno del Estado, así como vigilar que sean entregadas de acuerdo a lo programado, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Tesorero.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 13.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará por el personal técnico y --- administrativo que las necesidades del servicio requieran y -- figuren en el presupuesto.

ARTICULO 14.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y -- evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II.- Acordar con el Superior Jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les hayan encomendado.

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Superior Jerárquico.

IV.- Formular los anteproyectos de programas presupuestos que les correspondan, conforme a las normas establecidas.

V.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Tesorero, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo.

VI.- Coordinarse con los titulares de las otras -- Direcciones de la Tesorería, cuando así se requiera para el -- mejor funcionamiento de la misma.

VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Tesorería.

VIII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

IX.- Coordinar las funciones del personal a su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo que permita la correcta convivencia, así como vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia las funciones establecidas en los Manuales de Organización que al efecto dicte la Tesorería.

X.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a su Dirección y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

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

XIV.- Intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las atribuciones que les son propias.

XV.- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia le sean presentadas por los contribuyentes, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.

XVI.- Administrar y controlar los fondos revolvientes que estén a cargo de su Dirección para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a la Dirección de Egresos, para el reembolso correspondiente.

XVII.- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Superior Jerárquico, los procedimientos y normas para el mejor cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

XVIII.- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del Presupuesto de Egresos de la Dirección.

XIX.- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 15.- La Dirección de Ingresos y Agencias Fiscales, estará adscrita a la Subtesorería de Ingresos-

y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Administrar las contribuciones establecidas en las Leyes Fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las Leyes Fiscales Federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado, según los Convenios de Coordinación Fiscal.

II.- Programar la recaudación de los ingresos federales coordinados de los ingresos estatales y vigilar el índice de recaudación, y en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos trazados.

III.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes en el Estado.

IV.- Tramitar toda solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado, así como las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente.

V.- Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes de impuestos y accesorios estatales y federales, cuya administración corresponda al Fisco Local, en los términos de las leyes y convenios aplicables.

VI.- Proponer al Superior Jerárquico, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las reformas a las diversas disposiciones fiscales que así lo requieran.

VII.- Recibir de los particulares, y en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse, en cumplimiento de normas de carácter general, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes.

VIII.- Implementar controles para el correcto uso de formas oficiales numeradas y de valores viruales que manejen las diversas Unidades Administrativas a su cargo.

IX.- Tramitar las solicitudes sobre la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal y de las prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, en materia de su competencia, con sujeción a lo establecido en las diversas disposiciones fiscales y a las políticas marcadas por la propia Tesorería.

X.- Elaborar los proveídos, mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones fiscales o administrativas de su competencia, y someterlas a la firma del superior jerárquico.

XI.- Ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencidos los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.

XII.- Ejercer las atribuciones que en materia de -
determinación provisional, notificación y cobro de créditos -
fiscales, establecen las disposiciones fiscales federales y -
estatales, cuya administración le corresponde a la Tesorería-
General.

XIII.- Intervenir, en materia de su competencia, --
en la elaboración de los Convenios y Acuerdos de Coordinación
Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en -
la evaluación de sus resultados.

XIV.- Formular el anteproyecto del presupuesto - -
anual de ingresos, en base a las directrices y lineamientos --
que fije su superior jerárquico.

XV.- Formular y proponer alternativas de políti--
ca de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores -
económicos y estimar las metas de recaudación, así como eva--
luar los resultados obtenidos, y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones
legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la es--
fera de sus atribuciones.

ARTICULO 16.- La Dirección de Ingresos y Agen--
cias Fiscales, para el mejor desempeño de sus atribuciones, -
contará con las Agencias y Subagencias Fiscales, en el número,
la circunscripción territorial y la sede que determine el Te--
sorero General del Estado.

ARTICULO 17.- Compete a las Agencias Fiscales:

I.- Concentrar diariamente los ingresos a la Te--
sorería General y rendir la cuenta de la recaudación realiza--
da mediante los procedimientos establecidos.

II.- Acordar con el Director de Ingresos todo - -
lo relativo a la administración de las contribuciones federa--
les y estatales que correspondan a su jurisdicción.

III.- Entregar los cheques nominales que sean en--
viados por la Dirección de Egresos al personal del Gobierno--
del Estado que trabaja o está comisionado en su jurisdicción.

IV.- Expedir citatorios a los contribuyentes para
que comparezcan a aclarar su situación fiscal.

V.- Recibir las garantías que se otorguen para -
cubrir los créditos fiscales, remitiéndolas a la Tesorería --
para su aceptación y custodia.

VI.- Expedir los proveídos, mediante los cuales--
se impongan sanciones por infracciones fiscales o administra--
tivos de su competencia.

VII.- Practicar embargos precautorios para asegu--
rar el interés fiscal, en los términos de las normas fiscales
aplicables.

VIII.- Verificar que los particulares, depositarios de bienes embargados en los procedimientos fiscales, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en los casos en que --- se encuentre violación a dicho cargo, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.

IX.- Administrar y controlar los fondos revolvientes que están a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección de Ingresos oportunamente, para su trámite y reposición.

X.- Coordinar las funciones del personal a su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo que permita la correcta convivencia del personal, así como vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia las funciones establecidas en los Manuales de Organización que al efecto dicte la Tesorería.

XI.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes en el ámbito de su competencia.

XII.- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, le sean presentados por los contribuyentes, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.

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

XIV.- Coordinar a las Subagencias Fiscales bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezcan los manuales respectivos.

XV.- Ejercer además las atribuciones establecidas en el Artículo 15, Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XV, y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 18.- Las Subagencias Fiscales ejercerán las atribuciones contenidas en el artículo anterior, con excepción de las establecidas en las Fracciones I, II y XIV de dicho precepto, y serán coordinadas en la forma que determine el Tesorero General del Estado en los manuales administrativos correspondientes.

ARTICULO 19.- La Dirección de Auditoría Fiscal, estará adscrita a la Subtesorería de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Practicar visitas domiciliarias de auditoría inspecciones y verificaciones, así como ejercer las atribuciones de comprobación que establezcan las disposiciones fiscales, para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, en el domicilio fiscal o establecimiento-

de los mismos; así como en las oficinas de la autoridad competente.

II.- Dar las bases para la determinación de créditos fiscales respecto de los gravámenes federales y estatales, cuya administración corresponda al Gobierno del Estado por virtud de disposiciones legislativas o por Convenio de Coordinación Fiscal.

III.- Controlar y evaluar la selección y programación de visitas domiciliarias de auditoría, inspecciones, verificaciones y revisiones de escritorio; así como recabar la información técnica administrativa correspondiente.

IV.- Requerir a los sujetos pasivos, responsables solidarios y demás obligados, para que exhiban las contabilidades, declaraciones, avisos y para que proporcionen los datos o documentos e informes, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

V.- Informar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de los hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, previstos en los Códigos Fiscal de la Federación y Estatal, así como en las demás Leyes Fiscales.

VI.- Comunicar los resultados obtenidos en las revisiones, visitas domiciliarias y demás actos de comprobación a las autoridades competentes para que liquiden las obligaciones fiscales, aportándoles los datos y elementos necesarios para que éstas ejerciten sus facultades.

VII.- Crear conciencia en los contribuyentes para el mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales, sugiriendo la adopción y establecimiento de medidas de control.

VIII.- Solicitar de las dependencias federales, estatales o municipales y de contribuyentes vinculados con el visitado, los informes y datos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

IX.- Informar al superior jerárquico de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 20.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará adscrita a la Subtesorería de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, en materia fiscal o administrativa competencia de la Tesorería, en base a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.

II.- Elaborar los informes previos y con justificación en los juicios de amparo, en que se señale como autoridad responsable al Tesorero General del Estado, o a los titulares de las distintas Unidades Administrativas, de la Tesorería.

III.- Formular las contestaciones de demandas en los juicios fiscales y administrativos en los que el Fisco Estatal sea parte.

IV.- Llevar un control sobre los diversos juicios que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado.

V.- Substanciar los recursos administrativos.

VI.- Tramitar los procedimientos de cancelación de permisos para la venta y consumo, en sus respectivos casos, de bebidas alcohólicas.

VII.- Supervisar y controlar técnicamente a las áreas de ejecución de las Agencias y Subagencias Fiscales.

VIII.- Formular los proyectos de liquidación de impuestos federales y estatales derivados de actas de auditoría.

IX.- Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, asesoría en materia fiscal a los Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y a las Unidades Administrativas de la propia Tesorería.

X.- Supervisar la aceptación de las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, sugerir la ampliación o sustitución correspondiente, y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 21.- La Dirección de Coordinación y Estudios Fiscales, estará adscrita a la Subtesorería de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Analizar los diversos aspectos relacionados con la Ley de Coordinación Fiscal y sus anexos, y su repercusión en el Estado en lo económico y en lo administrativo.

II.- Elaborar estudios sobre aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y otras disposiciones fiscales.

III.- Analizar y estudiar la fórmula para determinar factores de distribución de participaciones federales.

IV.- Elaborar análisis comparativos de las participaciones otorgadas por la Federación.

V.- Orientar, previo acuerdo del superior jerárquico, a las autoridades municipales en materia de coordinación fiscal.

VI.- Participar en reuniones en materia de coordinación fiscal, con autoridades federales y municipales, así como en la elaboración de los convenios en la materia.

VII.- Organizar reuniones de capacitación técnica a los funcionarios y empleados de la Tesorería General del Estado, en coordinación con Oficialía Mayor.

VIII.- Informar y difundir por los medios de comunicación gráfica y audiovisual, las disposiciones fiscales federales y estatales destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus disposiciones.

IX.- Promover y coordinar con organismos e instituciones, las investigaciones y los estudios, la celebración de campañas, conferencias y demás asuntos relacionados con las cuestiones fiscales del Estado, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 22.- La Dirección General de Catastro, estará adscrita a la Subtesorería de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Integrar y mantener actualizado el sistema de información catastral de los inmuebles que se encuentren ubicados dentro del territorio del Estado.

II.- Efectuar el avalúo técnico de predios, mediante la utilización de los sistemas catastrales, tales como el método fotogramétrico y el directo y la valuación unitaria de terreno y construcción, y en general, la valuación técnica de los predios rústicos y urbanos de acuerdo a la Ley de Catastro.

III.- Vigilar y autorizar, en su caso, los trabajos catastrales.

IV.- Efectuar el levantamiento de los planos generales de cada población y de los predios en particular correspondientes a zonas urbanas y rurales.

V.- Determinar en forma precisa la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del Estado.

VI.- Determinar los valores unitarios de terreno y de construcción.

VII.- Auxiliar a los organismos o instancias o instituciones, cuyas atribuciones en materia de obra pública o planificación de otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el catastro.

VIII.- Formular tablas de valores unitarios de terreno y construcción en zonas urbanas y por hectárea en zonas rurales.

IX.- Requerir de las dependencias y entidades de-

carácter federal, estatal o municipal, así como de los particulares, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.

X.- Proponer al superior jerárquico, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia, cuando así se requiera, y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 23.- La Dirección de Contabilidad e Informática estará adscrita a la Subtesorería de Egresos y Control de Operaciones y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar mensualmente los estados financieros del Gobierno del Estado.

II.- Proporcionar al superior jerárquico, los elementos necesarios para elaborar la cuenta pública del Gobierno del Estado.

III.- Elaborar la concentración de la cuenta diaria de recaudación de impuestos federales a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Convenios de Coordinación Fiscal.

IV.- Elaborar el rendimiento de la cuenta mensual de recaudación de impuestos federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.- Emitir los reportes analíticos por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.

VI.- Formular mensualmente las conciliaciones bancarias.

VII.- Operar las compensaciones de adeudos entre el Estado y las autoridades municipales, para efecto de pago de participaciones federales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.

VIII.- Llevar el registro de las operaciones que tengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como de las obligaciones solidarias asumidas por el Estado.

IX.- Recibir y verificar la documentación que ampara los cortes de ingresos por concepto de recaudación que efectúan las diversas Agencias y Subagencias Fiscales, para efectos de que si se encontraren errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones, dándole a conocer los resultados al superior jerárquico.

X.- Llevar el control de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado.

XI.- Llevar el control del pago de las participaciones y diversas aportaciones a los municipios; asimismo, el control del pago de los subsidios a las entidades de la Administración Pública Estatal.

XII.- Requerir de las Unidades Administrativas de la Tesorería, el envío oportuno de datos correctos para su procesamiento.

XIII.- Procesar los datos resultantes de las operaciones de la Tesorería, proporcionando a las distintas dependencias los informes relativos.

XIV.- Diseñar y establecer nuevos sistemas y programas en base a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería General del Estado.

XV.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Tesorería, en la solución de los problemas administrativos que se les presenten con motivo del establecimiento de nuevos sistemas de cómputo.

XVI.- Elaborar los cheques para los pagos autorizados que afecten al presupuesto de egresos del Estado y los demás que legalmente deba hacer el Gobierno del Estado en función de sus disponibilidades; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 24.- La Dirección de Egresos, estará adscrita a la Subtesorería de Egresos y Control de Operaciones y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios, vigilando que toda la erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos.

II.- Autorizar los pagos en base a acuerdos girados por el Subtesorero de Egresos y Control de Operaciones.

III.- Tramitar la reposición de fondos revolventes así como sus incrementos, de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV.- Efectuar los pagos por servicios personales a los funcionarios y empleados públicos, mediante cheque nominativo, siempre y cuando sean autorizados por Oficialía Mayor.

V.- Efectuar el pago de gastos fijos en las diferentes dependencias y subsidios a organismos e instituciones, autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

VI.- Tramitar el pago de los recibos y listas de --
raya por concepto de servicios personales diversos a funciona---
rios y empleados del Gobierno del Estado, previa la autorización
de Oficialía Mayor.

VII.- Controlar el servicio de microfilm de los ar--
chivos, que contengan documentos y expedientes de las Unidades--
Administrativas de la Tesorería, y proporcionar información cuan--
do lo soliciten sus usuarios.

VIII.- Recibir, despachar y distribuir la correspon--
dencia oficial de las Unidades Administrativas de la Tesorería,-
así como de valores por pagos efectuados al Gobierno del Estado.

IX.- Controlar y tramitar la devolución del 50% del
impuesto predial ejidal, que se reintegra a los ejidos para la -
construcción de obras y compra de equipo necesario, efectuando -
supervisiones para constatar su avance o adquisición.

X.- Autorizar las requisiciones de materiales y --
servicios requeridos por las diferentes Unidades de la Tesore---
ría; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones -
legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera
de sus atribuciones.

ARTICULO 25.- La Dirección de Control de Fondos, -
estará adscrita a la Subtesorería de Egresos y Control de Opera-
ciones y tendrá las siguientes atribuciones específicas.

I.- Custodiar y guardar los documentos, valores y -
efectivo del Gobierno del Estado.

II.- Elaborar las posiciones de caja y bancos para -
llevar los registros necesarios para el control de los movimien-
tos de ingresos y egresos.

III.- Recibir las concentraciones de reportes de re-
caudación de las Agencias Fiscales, a través de la Dirección de-
Ingresos y efectuar los depósitos correspondientes en las Socie-
dades Nacionales de Crédito.

IV.- Efectuar los movimientos necesarios con las --
Sociedades Nacionales de Crédito como traspasos, retiros de in--
versiones, depósitos y otros, en base a los requerimientos y po-
líticas dictadas por el Superior Jerárquico.

V.- Elaborar los traspasos en las Sociedades Na--
cionales de Crédito de las cuentas concentradas a las cuentas -
de cheques.

VI.- Vigilar la correcta concentración y situación
de valores provenientes del cumplimiento de la Ley de Ingresos-
del Estado, y otros conceptos que deba percibir la Hacienda Pú-
blica Estatal, por cuenta propia o ajena.

VII.- Realizar el pago de la documentación que pre-

senten proveedores y prestadores de servicios, vigilando que toda la erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del presupuesto de egresos.

VIII.- Realizar el pago de los recibos y listas de raya por concepto de servicios personales diversos a funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, previa la autorización correspondiente.

IX.- Coordinarse con la Dirección de Egresos, para programar los pagos, previa autorización del Superior Jerárquico.

X.- Registrar y custodiar las garantías que se otorguen a favor del Gobierno del Estado; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VII DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 26.- Corresponde al Organo de Control --
Interno:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema de control de la Tesorería, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Tesorería, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, ingresos, financiamientos, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la dependencia.

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Tesorería cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesión, almacenes y demás actividades y recursos materiales.

IV.- Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a las que se sujetará la realización de las auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Tesorería y opinar, a solicitud de la citada Secretaría, sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías.

V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas de la dependencia, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías.

VI.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a mejorar la eficiencia en la operación de las Unidades Administrativas y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.

VII.- Informar al Tesorero, sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Tesorería que hayan sido objeto de fiscalización.

VIII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de los servidores de la misma.

IX.- Turnar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

X.- Las demás que les señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA TESORERIA

ARTICULO 27.- Durante las ausencias del Tesorero, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Tesorería estará a cargo del Subtesorero del ramo respectivo.

ARTICULO 28.- Durante las ausencias de los Subtesoreros, éstos serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el Director que para esos efectos designe el Tesorero.

ARTICULO 29.- Durante las ausencias de los Directores, éstos serán substituidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que designe el Superior Jerárquico.

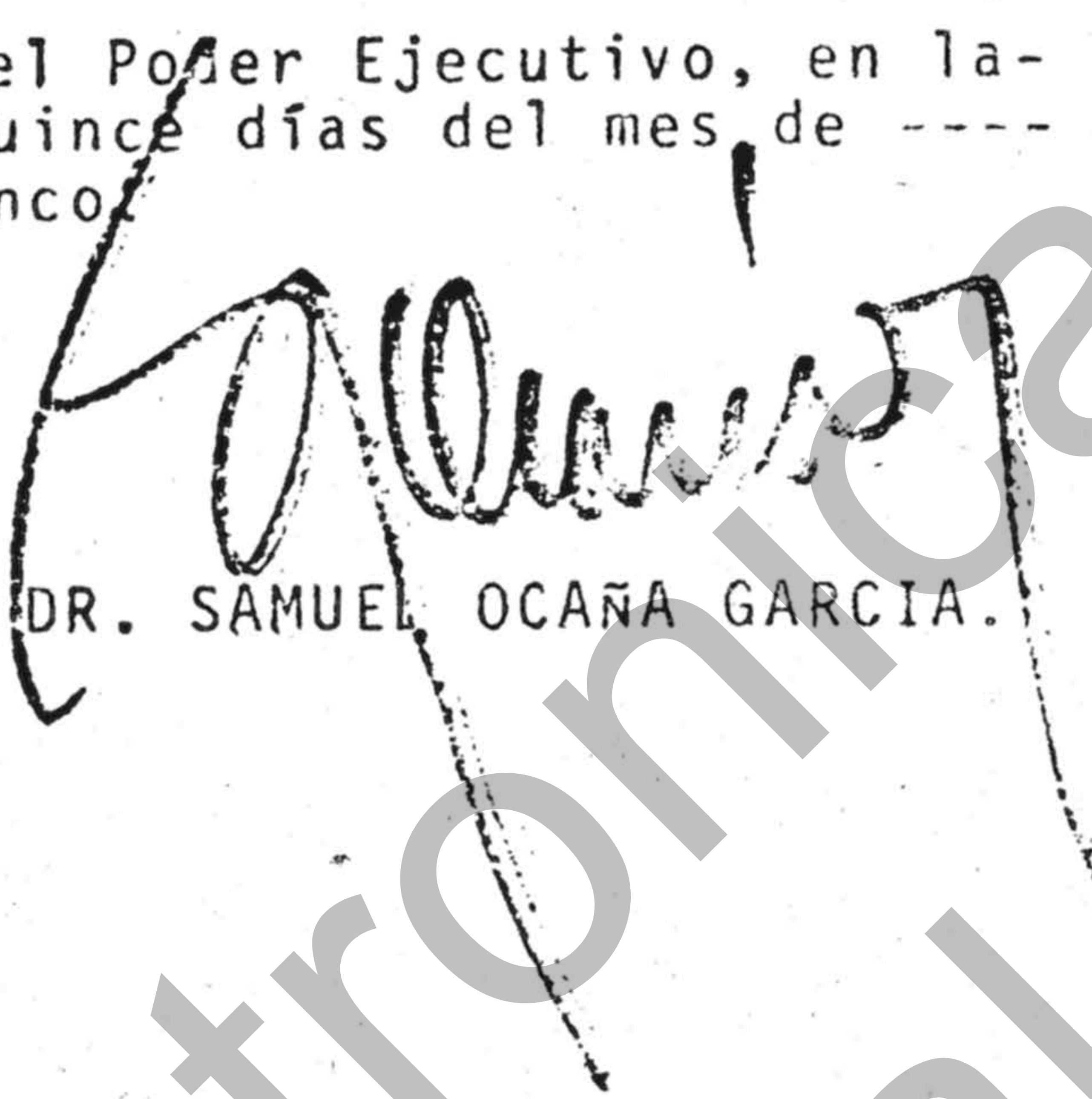
T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales que este Reglamento menciona, el Tesorero queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la-
Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los quince días del mes de ----
abril de mil novecientos ochenta y cinco.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.
LIC. CARLOS GAMEZ FIMBRES.

Publicación electrónica
sin validez oficial



Publicación electrónica
sin validez oficial



Publicación electrónica
sin validez oficial

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON No. 58 INT., HERMOSILLO, SONORA.

TEL. 3-23-67

SERVICIO AL PUBLICO DE 8:00 A 13:00 HRS.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY
DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR UNA PUBLICACION, CADA PALABRA.....	\$8.00
2.- POR DOS PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	\$15.00
3.- POR TRES PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	\$17.00
4.- POR PAGINA COMPLETA CADA PUBLICACION, BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS.....	\$9,000.00
5.- POR SUSCRIPCION DENTRO DEL PAIS, ANUAL.....	\$2,120.00
6.- POR SUSCRIPCION AL EXTRANJERO, ANUAL.....	\$2,500.00
7.- POR NUMERO DEL DIA.....	\$25.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN DE ARCHIVO	
a).- Por la primera hoja.....	\$100.00
b).- Por cada una de las subsecuentes.....	\$30.00
c).- Por Certificación de copias de publicaciones de Archivo.....	\$125.00

NO SE INCLUYEN LOS ADICIONALES DE LEY.

CONDICIONES.

LOS AVISOS DE INTERES PARTICULAR SOLO SE PUBLICARAN PREVIO
ACUERDO CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y PAGO DEL PRECIO RESPECTIVO.

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION DEBE VENIR ACOMPAÑADO
DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY.

LOS SUSCRIPTORES FORANEOS PODRAN ENVIAR SU PAGO MEDIANTE CHEQUE
CERTIFICADO O GIRO POSTAL A NOMBRE DE TESORERIA GENERAL DEL ESTADO,
DIRECCION DEL BOLETIN OFICIAL.