



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**

TOMO CXLI HERMOSILLO, SONORA JUEVES 25 DE FEBRERO DE 1988 No.16

SECCION I

GOBIERNO ESTATAL

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA TESORERIA GENERAL DEL ESTADO.



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Responsible Director	SECRETARÍA	11-12-1981
-------------------------	------------	------------

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Publicación electrónica
Sin validez oficial

RODOLFO FELIX VALDES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 79 Fracciones I y XVIII de la Constitución Política Local y con fundamento en el Artículo 14 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 y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

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 General de Ingresos
- Subtesorería General de Egresos y Control de Operaciones.
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Fiscalización
- Dirección General de Catastro

- Dirección General Técnica
- Coordinación Fiscal de Bebidas Alcohólicas
- Dirección General de Contabilidad e Informática.
- Dirección General de Control de Fondos
- Dirección General de Egresos y Servicios
- Dirección General de Evaluación.

ARTICULO 3º.- La Tesorería General del Estado, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá la misma en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado y el Titular de esta Dependencia.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO GENERAL DEL ESTADO.

ARTICULO 4º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Tesorería General del Estado aún de los que en el presente Reglamento se atribuyen a sus unidades administrativas, corresponden al Tesorero General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, salvo las no delegables, en funcionarios subalternos de la Dependencia mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado sin perder, por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 5º.- El Tesorero General tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos u otras disposiciones legales aplicables asignen a la Tesorería General del Estado, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTICULO 6º.- Al Titular de la Tesorería General del Estado le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Fijar, dirigir y controlar la política y operación de la Tesorería General del Estado, de conformidad con los 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 Titular del Poder Ejecutivo en los casos que así lo determine, los asuntos encomendados a la Tesorería General del Estado.
- IV.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería General del Estado.
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- VI.- Definir en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Tesorería General del Estado.
- VII.- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de Oficialía Mayor, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Tesorería General del Estado que deban reflejarse en el Reglamento Interior.
- VIII.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, emitida por conducto de Oficialía Mayor, el manual de organización de la Tesorería General del Estado, así como sus modificaciones.
- IX.- Someter a la autorización del Gobernador del Estado, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería General del Estado, necesarios para el funcionamiento de ésta, y en su caso, expedir y mantener permanentemente actualizados los mismos.
- X.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la Tesorería General del Estado.
- XI.- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carac-

- ter global, especial y regional en los que se requiera la participación de ésta.
- XII.- Elaborar e integrar de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Tesorería General del Estado.
- XIII.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, para su trámite posterior.
- XIV.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Tesorería General del Estado.
- XV.- Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo.
- XVI.- Determinar en cada caso, el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las Unidades Administrativas, Agencias y Subagencias Fiscales.
- XVII.- Ordenar la práctica de Auditorías Administrativas y Gubernamentales a las Dependencias de la Tesorería General del Estado.
- XVIII.- Autorizar con su firma los convenios que la Tesorería celebre en su ámbito de competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XIX.- Instruir a las Instituciones Bancarias correspondientes sobre la forma en que operarán las cuentas de la Hacienda Pública, proporcionándoles los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de dichas cuentas.
- XX.- Definir la política fiscal y crediticia del Gobierno del Estado, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular del poder ejecutivo.

- XXI.- Analizar y tramitar en forma conjunta con las dependencias de la Administración Pública Directa y Paraes total, la concertación de empréstitos o créditos cuando afecten el patrimonio del Estado, o bien cuando éste los garantice; así como otorgar a los municipios en los casos que proceda su conformidad, cuando requieran de la garantía del Estado en la tramitación de financiamientos.
- XXII.- Llevar el registro y control de las operaciones en que se haga uso del crédito público, informando al Gobernador periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- XXIII.- Establecer las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al presupuesto de Egresos del Estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deben efectuarse por el Gobierno del Estado.
- XXIV.- Informar al titular del Poder Ejecutivo mensualmente, de la situación financiera y el comportamiento del ingreso y egreso del Estado.
- XXV.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal y con los Municipios.
- XXVI.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado.
- XXVII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, así como conferir a éstas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las que conforme a las Leyes y cualesquier otro ordenamiento jurídico le correspondan.
- XXVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería General del Estado y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXIX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Tesorería General del Estado proporcio-

nará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública Estatal.

- XXX.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo, los datos de las actividades realizadas por la Tesorería General del Estado para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.
- XXXI.- 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.
- XXXII.- Calificar para su aceptación las garantías que deban otorgarse a favor del Gobierno Estatal, cancelarlas o hacerlas efectivas según el caso, excepto las que hayan de ser calificadas o canceladas por las autoridades judiciales.
- XXXIII.- Aprobar y publicar las tablas de valores de terrenos y construcción por zonas urbanas y valores por hectáreas en predios rurales.
- XXXIV.- Realizar los actos que en relación con los bienes inmuebles de dominio privado le señalen la Ley de Bienes del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- XXXV.- Determinar las políticas en materia de Catastro del Estado bajo los lineamientos que fije el Ejecutivo del Estado y vigilar su debido cumplimiento.
- XXXVI.- 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.
- XXXVII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como de aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado.
- XXXVIII.- El Titular de la Tesorería General del Estado podrá delegar exclusivamente las atribuciones señaladas en las fracciones V, XI, XII, XVII, XXV y XXXII.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS
SUBTESOREROS GENERALES

ARTICULO 7º.- Al frente de cada una de las Subtesorerías habrá un Subtesorero General quien, además de las atribuciones que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subtesorería a su cargo de acuerdo con los lineamientos que fije el Tesorero General.
- II.- Coordinarse entre sí cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Tesorería General del Estado.
- III.- Acordar con el Titular de la Tesorería General del Estado, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subtesorería a su cargo.
- IV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades adscritas a la Subtesorería a su cargo e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- V.- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a las mismas.
- VI.- Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Tesorería General del Estado.
- VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que correspondan a la Subtesorería a su cargo, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

- VIII.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Dependencia.
- IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subtesorería y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero General le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Tesorería General del Estado en los actos que el propio Titular de la dependencia determine.
- XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- XII.- Ordenar previo acuerdo del superior jerárquico, la práctica de auditorías administrativas y gubernamentales a las unidades administrativas, adscritas a la Subtesorería a su cargo.
- XIII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subtesorería a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado.
- XIV.- Proponer al Tesorero General la delegación de atribuciones que tengan encomendadas, en funcionarios subalternos.
- XV.- Vigilar la correcta determinación y recepción de las participaciones federales en los términos de las disposiciones legales respectivas.
- XVI.- Participar en la definición de la política fiscal y crediticia del Gobierno del Estado en los respectivos ámbitos de su competencia.
- XVII.- Someter al Tesorero General los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que estén a su cargo.
- XVIII.- Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en el ámbito de su competencia; y

XIX.- Las demás que le señale el Tesorero General o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 8.- Corresponden al Subtesorero General de Ingresos las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al Tesorero General, los sistemas y procedimientos de captación de ingresos, de acuerdo a las 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 catastro y 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 o improcedencia de compensaciones, 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 General.

ARTICULO 9.- Corresponden al Subtesorero General 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.-Vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, considerando el gasto corriente y el gasto de inversión.

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 Tesorero General.

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 obras y programas 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.

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

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 10.- Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director General, quien, siendo responsable del funcionamiento de la unidad -- administrativa a su cargo, se auxiliará según el caso, por el personal -- técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 11.- Los Directores Generales, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su -- responsabilidad.

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la -- unidad administrativa a su cargo.

- III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo.
- IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular de la Tesorería General del Estado.
- V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería General del Estado.
- VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su dirección y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que ha ya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.
- VII.- Elaborar el anteproyecto de programa de las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran, para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual global de la Tesorería General del Estado.
- VIII.- Sujetarse en sus actividades de programación y en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.
- IX.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica, con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal.
- X.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Tesorería General del Estado.
- XI.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Teso

rería y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas.

XII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Tesorería General del Estado y de la eficiencia en la administración de los recursos asignados a la misma.

XIII.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.

XIV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

XV.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la Tesorería General del Estado u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

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

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

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

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

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

XXI.- Atender 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.

- XXII.-Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su Dirección, así como tramitar su reembolso.
- XXIII.-Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- XXIV.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso, se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico.
- XXV.-Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dirección a su cargo y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXVI.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, y
- XXVII.- Las demás que le señale el Tesorero General o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 12.- La Dirección General de Recaudación, estará adscrita a la Subtesorería General de Ingresos y le corresponden, 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 ha ya delegado su administración al Gobierno del Estado, según los Convenios de Coordinación Fiscal.
- II.- Programar la recaudación de los ingresos federales coor

dinados y 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 del Estado.

IV.- Tramitar toda solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado, así como las de otras contribuciones percibidas indebidamente.

V.- Estimar los ingresos de los contribuyentes y determinar los 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 General Técnica, 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 documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse, en cumplimiento de normas de carácter general, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes.

VIII.- Participar en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en materia de impuestos estatales y federales coordinados, así como en la formulación de los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes.

IX.- Implementar controles para el correcto uso de formas oficiales numeradas y de valores virtuales que manejan las diversas unidades administrativas a su cargo.

X.- Exigir las garantías de interés fiscal que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales, y en su caso, solicitar la ampliación o sustitución correspondiente.

XI.- 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 disposi-

ciones fiscales y a las políticas marcadas por la propia Tesorería.

- XII.- 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.
- XIII.- Ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencidos los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
- XIV.- 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.
- XV.- 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 los resultados.
- XVI.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de recaudación en base a las directrices y lineamientos que fije su superior jerárquico.
- XVII.- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos en coordinación con el superior jerárquico.
- XVIII.- Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos.
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 13.-La Dirección General de Recaudación, 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 Tesorero General del Estado.

ARTICULO 14.-Corresponden a las Agencias Fiscales, las siguientes atribuciones:

- I.-Concentrar diariamente los ingresos a la Tesorería Ge-

neral del Estado y rendir la cuenta de la recaudación realizada mediante los procedimientos establecidos.

- II.- Acordar con el Director General de Recaudación, todo lo relativo a la administración de las contribuciones federales y estatales que correspondan a su jurisdicción.
- III.- Entregar los cheques nominales que sean enviados por la Dirección General de Egresos y Servicios 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 General del Estado para su aceptación y custodia.
- VI.- Expedir los proveídos, mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones fiscales o administrativas de su competencia.
- VII.- Practicar embargos precautorios para asegurar 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 revolventes que están a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Recaudación 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 General del Estado.
- 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 las subagencias fiscales bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezcan los manuales respectivos.
- XV.- Ejercer además las atribuciones establecidas en el Artículo 12 Fracciones I, II, IV, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV y XVIII; y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15.- 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 16.- La Dirección General de Fiscalización, estará adscrita a la Subtesorería General de Ingresos y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Practicar visitas domiciliarias de auditorías, 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 con motivo de las revisiones practicadas, 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.- Exigir las garantías de interés fiscal que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales determinados con motivo de las revisiones practicadas y en su caso, solicitar la ampliación o sustitución correspondiente.
- IV.- 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.

- V.- 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.
- VI.- 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 Fiscales de la Federación y Estatal, así como en las demás leyes fiscales.
- VII.- 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.
- VIII.- Crear conciencia en los contribuyentes para el mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales, sugiriendo la adopción y el establecimiento de medidas de control.
- IX.- 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.
- X.- Informar al superior jerárquico de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales, y,
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 17.- La Dirección General de Catastro, estará adscrita a la Subtesorería General de Ingresos y le corresponden 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, oficinas o instituciones, cuyas atribuciones en materia de obras públicas 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 hectáreas en zonas rurales.
- IX.- Aplicar las sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de Catastro.
- X.- Elaborar y actualizar los catálogos e inventarios generales de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado.
- XI.- Formular los dictámenes de rentabilidad de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado.
- XII.- Formular el avalúo de los bienes inmuebles de las operaciones en que intervenga el Gobierno del Estado.
- XIII.- 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.
- XIV.- Proponer al superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General Técnica, las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia, cuando así se requiera, y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 18.- La Dirección General Técnica estará adscrita a la Subtesorería General de Ingresos y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

jerárquico.

- II.- Defender por conducto del superior jerárquico, ante toda clase de tribunales los intereses de la Tesorería General del Estado, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor o demandado, así como llevar un control de los diversos juicios que se ventilen.
- III.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas de ejecución de las agencias y subagencias fiscales, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- IV.- Formular los proyectos de liquidación de impuestos estatales y federales derivados de actas de auditoría.
- V.- Formular de acuerdo a las directrices del superior jerárquico, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que Tesorería sea parte y llevar su registro.
- VI.- Tramitar los procedimientos de cancelación de licencias en materia de bebidas alcohólicas.
- VII.- Supervisar la aceptación de las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales, y , en su caso, sugerir la ampliación o sustitución correspondiente.
- VIII.- Tramitar todo lo concerniente a: recursos administrativos, imposición de multas por infracciones derivadas de actos de fiscalización, condonaciones; así como declaraciones de exenciones y prescripción de créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IX.- Intervenir y participar en reuniones con otras dependencias en análisis de proyectos y asuntos legislativos.
- X.- Participar en el análisis de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre el Estado con la Federación y los Municipios.
- XI.- Asesorar previo acuerdo del superior jerárquico a las autoridades municipales, cuando lo soliciten, en materia de coordinación fiscal.
- XII.- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado; cuando éstas lo soliciten.
- XIII.- Informar y difundir por los medios de comunicación, las disposiciones fiscales estatales y federales, así como prestar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica que permitan mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.

- XIV.- Organizar reuniones de capacitación técnica a los funcionarios y empleados de la Dependencia, en coordinación con el Oficialía Mayor de Gobierno.
- XV.- Atender las consultas que planteen los contribuyentes, unidades administrativas de la Dependencia y otras autoridades, en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales respecto a los impuestos coordinados y estatales.
- XVI.- Promover y coordinar con organismos e instituciones las investigaciones, estudios, celebración de campañas, conferencias y demás asuntos relacionados con las cuestiones fiscales del Estado.
- XVII.- Programar para aprobación del superior jerárquico, los medios a utilizarse en campañas de difusión fiscal y el programa de publicaciones en las materias de su competencia.
- XVIII.- Participar en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en materia de impuestos estatales y federales coordinados, así como en los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes.
- XIX.- Analizar los diversos aspectos relacionados con las disposiciones fiscales estatales y la Ley de Coordinación Fiscal, convenios, anexos y otras disposiciones fiscales; así como su repercusión en el Estado en lo económico y administrativo.
- XX.- Elaborar estudios sobre el Sistema de Coordinación Fiscal - en cuanto a la aplicación de la Ley, Factores de Distribución de Participaciones Federales y Análisis Comparativo de Participaciones Otorgadas; así como otras fuentes de ingresos del Gobierno del Estado, y proponer al superior jerárquico las modificaciones necesarias para una mejor captación de recursos.
- XXI.- Participar en la formulación del presupuesto anual de ingresos en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- XXII.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, criterios y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Dependencia.
- XXIII.- Ejercer las demás atribuciones derivadas de los Convenios de Coordinación Fiscal que se le encomienden por el superior jerárquico, y

XXIV.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 19.- Al frente de la Coordinación Fiscal de Bebidas Alcohólicas habrá un Coordinador General, quien tendrá las atribuciones previstas en el Artículo 11 del presente Reglamento.

ARTICULO 20.- La Coordinación Fiscal de Bebidas Alcohólicas estará adscrita a la Subtesorería General de Ingresos y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Recibir y tramitar las solicitudes de licencias para la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y/o consumo de alcohol y bebidas de alto y bajo contenido alcohólico, integrando los expedientes con la documentación que conforme a las leyes reglamentarias debe presentarse, sometiéndolas a la autorización del Tesorero General, por conducto del Subtesorero General de Ingresos.

II.- Tramitar las revalidaciones de licencias, para la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y/o consumo de alcohol y bebidas de alto y bajo contenido alcohólico, con apego a las disposiciones que establecen las leyes de la materia.

III.- Tramitar la regularización de licencias para la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y/o consumo de bebidas de alto y bajo contenido alcohólico, en los casos previstos en las leyes aplicables.

IV.- Practicar visitas de inspección y verificación de los establecimientos con licencia para la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y/o consumo de alcohol y bebidas de alto y bajo contenido alcohólico en el Estado, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

V.- Practicar los secuestros precautorios que procedan conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables, para garantizar el pago de las sanciones que resulten de la aplicación de la Ley.

VI.- Controlar la mercancía secuestrada en la práctica de visitas de inspección y vigilancia, mediante inventario constante,

- VII.- Mantener actualizado el padrón y expedientes de los titulares de licencias para la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y/o consumo de alcohol y bebidas de alto y bajo contenido alcohólico.
- VIII.- Llevar control sobre las actas levantadas por los inspectores y turnadas por las policías judicial del Estado y Municipal, dando seguimiento a la firma del proveído correspondiente y al cobro de la sanción impuesta. Obteniendo información de los pagos por conducto de la Dirección General de Recaudación.
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 21.-La Dirección General de Contabilidad e Informática estará adscrita a la Subtesorería General de Egresos y Control de Operaciones y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Clasificar, registrar y controlar las operaciones contables del Gobierno del Estado.
- II.- Elaborar mensualmente los estados financieros del Gobierno del Estado con sus relaciones analíticas.
- III.- Proporcionar al superior jerárquico los elementos necesarios para elaborar la cuenta pública del Gobierno del Estado.
- IV.- 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.
- V.- Elaborar el rendimiento de la cuenta mensual de recaudación de impuestos federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI.- Emitir los reportes analíticos por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
- VII.- Formular mensualmente las conciliaciones bancarias.
- VIII.- 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.

- IX.- Llevar el registro de las operaciones que contengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como de las obligaciones solidarias asumidas por el Estado.
- X.- Recibir y verificar la documentación que ampara los cortes de ingresos por concepto de recaudación que efectúen las diversas agencias y subagencias fiscales, para efectos de que si se encontraren errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones dando a conocer los resultados al superior jerárquico.
- XI.- Llevar el control de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado.
- XII.- 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.
- XIII.- Requerir de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, el envío oportuno de datos correctos para su procesamiento.
- XIV.- Procesar los datos resultantes de las operaciones de la Tesorería General del Estado; proporcionando a las distintas dependencias los informes relativos.
- XV.- Diseñar y establecer nuevos sistemas y programas en base a los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la Tesorería General del Estado.
- XVI.- Asesorar a las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, en la solución de los problemas administrativos que se les presenten con motivo del establecimiento de nuevos sistemas de cómputo.
- XVII.- Elaborar los cheques para los pagos autorizados que afecten el Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que legalmente deba hacer el Gobierno del Estado en función de sus disponibilidades.
- XVIII.- Llevar el control de cuentas por cobrar a favor del Gobierno del Estado y vigilar su recuperación; y
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 22.- La Dirección General de Control de Fondos, estará adscrita a la Subtesorería General de Egresos y Control de Operaciones y le corresponden 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 movimientos de ingresos y egresos.
- III.- Recibir las concentraciones de reportes de recaudación de las Agencias Fiscales, a través de la Dirección General de Recaudación y efectuar los depósitos correspondientes en las Sociedades Nacionales de Crédito.
- IV.- Controlar los movimientos necesarios con las Sociedades Nacionales de Crédito como traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, en base a los requerimientos y políticas dictadas por el Superior Jerárquico.
- V.- Vigilar la correcta concentración y situación de fondos y valores provenientes del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir la Hacienda Pública Estatal, por cuenta propia o ajena.
- VI.- Realizar el pago de la documentación que presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación suficiente dentro del presupuesto de egresos.
- VII.- 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.
- VIII.- Registrar y custodiar las garantías que se otorguen a favor del Gobierno del Estado; y
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 23.- La Dirección General de Egresos y Servicios, estará adscrita a la Subtesorería General de Egresos y Control de Operaciones y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda la erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación suficiente dentro del Presupuesto de Egresos.
- II.- Autorizar los pagos en base a acuerdos girados por el Subtesorero General 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, correspondientes a la nómina del Gobierno del Estado, mediante cheque nominativo, siempre y cuando sean autorizados por Oficialía Mayor.
- V.- Efectuar el pago de subsidios a organismos e instituciones, autorizados en el Presupuesto de Egresos.
- VI.- Tramitar 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 de Oficialía Mayor.
- VII.- Controlar el servicio de microfilm de los archivos, que contengan documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado y proporcionar información cuando lo soliciten sus usuarios.
- VIII.- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, así como de valores por pagos efectuados por el Gobierno del Estado.
- IX.- Controlar y tramitar la devolución del 50% del Impuesto Predial Ejidal sobre producción comercializada, que se reintegra a los núcleos de población o comunidades ejidales para que se destine su importe al pago de obras, inversiones o servicios, así como supervisar las adquisiciones o avance físico de las obras y compararlo con el avance financiero.
- X.- Autorizar las requisiciones de materiales y servicios requeridos por las diferentes unidades de la Tesorería General del Estado; y,
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

ARTICULO 24.- La Dirección General de Evaluación como Organismo de Control Interno, estará adscrita a la Tesorería General del Estado y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Organizar, instrumentar y coordinar el Subsistema de Control de la Tesorería General del Estado de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Titular de esta Dependencia.
- II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, 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.- Practicar auditorías gubernamentales a las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: recaudación de ingresos fiscales, control de obligaciones de los contribuyentes, administración de fondos revolventes, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- IV.- Practicar auditorías administrativas con el objeto de verificar el cumplimiento de los controles internos y la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos que se establecen en los manuales de organización y procedimientos, respecto de las diversas unidades administrativas de la Tesorería General del Estado.
- V.- Formular con base en el resultado de las auditorías que realice, las observaciones, correcciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas y establecer un seguimiento en la aplicación de dichas recomendaciones.
- VI.- Realizar evaluaciones a las unidades administrativas de la Tesorería, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas y sugerir las medidas correctivas que requiera el caso.
- VII.- Proponer al Tesorero General del Estado en coordinación con los Subtesoreros Generales, los cambios necesarios en las unidades administrativas de la Dependencia, con base en las auditorías practicadas.
- VIII.- Requerir de las unidades administrativas de la Tesorería, los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dirección.
- IX.- Informar al Tesorero General, sobre el resultado de sus actividades, así como de la evaluación de las unidades administrativas de la Tesorería que hayan sido objeto de fiscalización.
- X.- 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.
- XI.- Turnar al Tesorero General del Estado los expedientes y documentación relativo a la investigación 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.

- XII.- Atender las sugerencias de las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado, tendientes a mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- XIII.- Establecer mecanismos para verificación de requerimientos de plazas en las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado.
- XIV.- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Tesorería General del Estado; y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero General dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE
LA TESORERIA

ARTICULO 25.- Durante las ausencias del Tesorero General, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes a la Tesorería General del Estado, quedará a cargo del Subtesorero General que el Gobernador del Estado designe.

Los Subtesoreros Generales serán sustituidos en sus ausencias por los funcionarios que designe el titular de la Tesorería General del Estado.

El Acuerdo que contenga la designación señalada en el primer párrafo de este Artículo, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

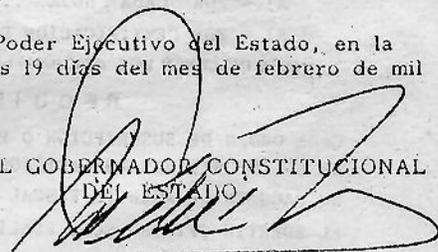
TRANSITORIOS

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

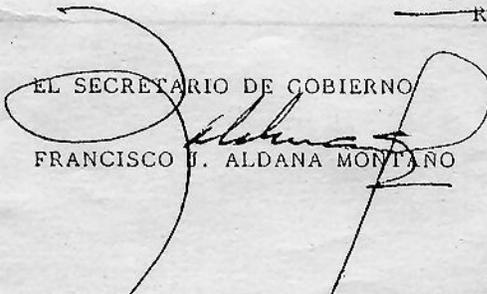
ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Tesorería General del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.42, Sección I, Tomo CXXXV, de fecha 27 de mayo de 1985, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 19 días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y ocho.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO


RODOLFO FELIX VALDES

EL SECRETARIO DE GOBIERNO


FRANCISCO J. ALDANA MONTANO



BOLETIN OFICIAL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON NO. 58 INT. HERMOSILLO, SONORA

TEL. 3-23-67

SERVICIO AL PUBLICO DE 8:00 A 14:00 HRS.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS EN ARTICULO 311 POR LA LEY No. 116,
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9,
DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR PALABRA, EN CADA PUBLICACION EN MENOS DE UNA PAGINA.	\$ 108.00
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA EN CADA PUBLICACION.	\$ 179,750.00
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL, SIN ENTREGA A DOMICILIO.	\$ 57,520.00
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL POR CORREO, DENTRO DEL PAIS.	\$ 143,800.00
5.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRANJERO. ..	\$ 222,890.00
6.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN DEL DIA. ...	\$ 540.00
7.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN ATRASADO. ...	\$ 1,079.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL.	
A).- POR CADA HOJA.	\$ 540.00
B).- POR CERTIFICACION DEL BOLETIN OFICIAL..	\$ 2,157.00

NO SE INCLUYEN LOS ADICIONALES DE LEY.

REQUISITOS

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION DEBE VENIR ACOMPAÑADA
DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY, DEBIENDOSE EFECTUAR
SU PAGO EN LA AGENCIA FISCAL DE SU LOCALIDAD.

EL BOLETIN OFICIAL SOLO PUBLICARA DOCUMENTOS ORIGINALES Y CON
FIRMA AUTOGRAFA.