



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Martes 26 de Marzo de 2019	Características 114212816
Año C	Permiso 0341083
No. 25 Alcance I	Oficio No. 4044 23-IX-1991

### C O N T E N I D O

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	2
---------------------------------------------------------------------------	---

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2, 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 22 FRACCIONES I, XV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLIV, XLV, XLVI, XLVII Y XLVIII Y 39 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08.

### C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, señala dentro de su Eje V. Guerrero con Gobierno Abierto y Transparente, que en la presente administración, el combate a la corrupción es prioridad del Gobierno del Estado. Por ello, no habrá cabida para actos de corrupción, desvío de fondos, enriquecimiento ilícito o tráfico de influencias. En atención a lo anterior, el Gobierno del Estado requiere desarrollar un sistema de administración moderno, transparente y ágil; ante ello, es imprescindible mejorar la recaudación fiscal estatal para aumentar los ingresos propios, y fomentar la productividad y la formalidad de manera que tenga mayor impacto sobre distintas áreas del desarrollo estatal. En este contexto, el Gobierno de Guerrero, puede y debe utilizar sus facultades fiscales para impulsar el desarrollo del Estado.

Que el referido Plan Estatal, establece en el Eje VII, objetivos, estrategias y líneas de acción, actualizar las leyes, reglamentos internos, manuales de organización y los procedimientos de actuación de los funcionarios públicos, para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos; así como, el compromiso de ejercer las finanzas públicas de forma responsable como política estratégica de una administración eficiente. Para ello, se pretende diseñar e

---

implementar medidas financieras orientadas al saneamiento de las finanzas públicas estatales y obtener el equilibrio de las mismas por medio del fortalecimiento de la capacidad recaudatoria, la optimización del gasto y la inversión pública, así como, garantizar un presupuesto progresivo para el cumplimiento de los fines de una administración de justicia moderna y eficaz, e implementar una política presupuestaria de base cero, para asegurar la asignación eficiente de recursos a las políticas públicas.

En el mismo contexto, se ha establecido la necesidad de crear los mecanismos para que la actual administración cumpla con los principios de contar con un gobierno transparente y de rendición de cuentas, requisito indispensable para que exista democracia; asimismo, mejorar los mecanismos de transparencia en los procesos de licitación para la contratación de obra pública y adquisición de bienes y servicios, además de mejorar las acciones para que el pago de las contribuciones estatales se realicen a través de medios electrónicos o bancarios.

Que para lograr lo anterior, se requiere simplificar los procesos y flujos de información, tomando en cuenta que los responsables de las diversas acciones de administración no siempre están bien definidos, lo que propicia la deficiencia e ineficiencia. Las funciones de algunas áreas administrativas no están definidas con claridad, o no son interpretadas correctamente por los servidores públicos. Por otra parte, los servidores públicos gubernamentales no siempre cuentan con la preparación, las competencias y la capacidad técnica, requeridas para el cargo que ocupan, y los programas para su capacitación laboral son insuficientes. Para tal efecto, es prioridad de la presente administración, modernizar equipos de trabajo, implementar nuevas tecnologías y ofrecer capacitación permanente a los servidores públicos, siendo conveniente el fomento de los valores de respeto y dignidad hacia el trabajador, por la vía de talleres y conferencias en sus lugares de trabajo.

Que con fecha 25 de marzo de 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 25, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, mismo que fue reformado por Decreto de fecha 7 de febrero de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 11 Alcance II; sin embargo, en virtud de que en estos últimos años, se han producido importantes reformas a diversos ordenamientos normativos que fundamentan la operación de la Secretaría sobre diferentes ramos de su ámbito de competencia, además de que en el artículo 22 de la Ley orgánica

---

de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, se asignan nuevas atribuciones, al ser reformado mediante Decreto número 469 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la citada ley, resulta obsoleto el reglamento interior de la misma Secretaría, siendo por ello necesaria su armonización lo cual, no se lograría con una reforma, sino más bien con la publicación de un nuevo Reglamento.

Que en el mes de diciembre de 2018, se autorizó el nuevo organograma de la Secretaría de Finanzas y Administración a partir de un proceso de análisis operativo y de sus necesidades de reestructuración orgánica, funcional y de armonización normativa interna, con el fin de adecuar su funcionamiento para hacer frente a los cambios ya mencionados y a las exigencias de operación que le son imprescindibles para dar un rumbo más eficiente, congruente y eficaz a su desempeño en cada una de sus áreas de trabajo, pero también se hace necesario revisar las disposiciones reglamentarias que referentes a su ámbito de competencia, sus facultades y atribuciones, de manera que tenga legitimidad para cumplir con sus objetivos y fortalecer el desarrollo de sus programas y acciones, en congruencia con las políticas de simplificación administrativa, austeridad y mejora de la gestión pública, impulsadas por los gobiernos federal y estatal.

Que el Reglamento Interior, se integra por XII capítulos y 75 artículos ordinarios y 2 artículos transitorios, que regula la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, su distribución de competencias y atribuciones, la delegación de facultades, sus formas de suplencia en ausencia de servidores públicos, las disposiciones jurídicas que regirán sus relaciones laborales y las sanciones en caso de infringirse las disposiciones establecidas en el mismo, así como, sus preceptos de aplicación transitoria.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Secretaría, cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización autorizada, y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución de atribuciones, que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.****Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público, de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas y Administración, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.** La Secretaría de Finanzas y Administración, tiene a su cargo la administración de la Hacienda Pública del Estado, el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 3.** La Secretaría de Finanzas y Administración a través de sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas del desarrollo institucional, de la ejecución de los planes, proyectos y programas específicos de la Secretaría, que para ello fije y establezca el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario de Despacho, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de subsecretarios, directores generales, directores de área, procuraduría fiscal, administraciones fiscales, agencias fiscales, coordinadores fiscales, oficinas regionales, representaciones fiscales y de jefes de departamento de las unidades administrativas, así como, del personal técnico administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, y en función del presupuesto asignado.

**Capítulo II  
Organización de la Secretaría**

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Administración, contará con las unidades administrativas siguientes:

**I. SECRETARÍA**

- a) Delegación Administrativa;
  - b) Unidad de Asuntos Jurídicos;
-

- c) Unidad de Planeación y Seguimiento;
- d) Unidad de Deuda y Financiamiento;
- e) Unidad de Enlace y Gestión;
- f) Unidad de Género; y
- g) Unidad de Transparencia.

## **II. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

- a) Unidad Administrativa de Ingresos;
- b) Unidad de Informática de Ingresos; y
- c) Representación Fiscal en la Ciudad de México.

### **II.1. Dirección General de Recaudación:**

- II.1.1. Departamento de Registro y Control de Ingresos;
- II.1.2. Departamento de Formas Valoradas;
- II.1.3. Departamento de Padrones;
- II.1.4. Departamento de Servicios Vehiculares;
- II.1.5. Departamento de Asistencia y Servicios al Contribuyente;
- II.1.6. Departamento de Procedimientos Legales de Recaudación;
- II.1.7. Administraciones Fiscales; y
- II.1.8. Agencias Fiscales.

### **II.2. Dirección General de Fiscalización:**

- II.2.1. Dirección de Auditorías a Contribuyentes;
  - II.2.1.1. Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales;
  - II.2.1.2. Departamento de Impuestos Estatales; y
  - II.2.1.3. Coordinaciones Fiscales.

### **II.2.2. Dirección de Gestión y Control de Auditorías:**

- II.2.2.1. Departamento de Programación, Evaluación y Control de Auditorías;
- II.2.2.2. Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior; y
- II.2.2.3. Departamento de Procedimientos Legales de Fiscalización.

### **II.3. Procuraduría Fiscal:**

- II.3.1. Departamento de Juicios de Amparo;
- II.3.2. Departamento de lo Contencioso Federal;
- II.3.3. Departamento de lo Contencioso Estatal; y
- II.3.4. Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal en Acapulco.

### **II.4. Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia:**

- II.4.1. Departamento de Cobro y Vigilancia del Sector Gobierno;
  - II.4.2. Departamento de Registro y Control de Obligaciones;
  - II.4.3. Departamento de Ejecución Fiscal;
  - II.4.4. Departamento de Registro y Control de Créditos Fiscales;
  - II.4.5. Departamento de Procedimientos Legales de Cobro; y
  - II.4.6. Oficinas Regionales de Cobro Coactivo y Vigilancia.
-

II.5. Dirección General de Política Fiscal:  
II.5.1. Departamento de Normatividad;  
II.5.2. Departamento de Evaluación Interna;  
II.5.3. Departamento de Diseño y Evaluación de Estrategias; y  
II.5.4. Departamento de Atención al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal.

II.6. Dirección General de Coordinación Hacendaria:  
II.6.1. Departamento de Atención al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero;  
II.6.2. Departamento de Control y Vigilancia de Participaciones Federales a Municipios; y  
II.6.3. Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de la Recaudación de Agua y Predial.

II.7. Coordinación General de Catastro:  
II.7.1. Departamento de Catastro e Impuesto Predial;  
II.7.2. Departamento de Valuación con Fines Fiscales; y  
II.7.3. Departamento de Regulación de la Propiedad.

### **III. SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

III.1. Dirección General de Contabilidad Gubernamental:  
III.1.1. Departamento de Contabilidad;  
III.1.2. Departamento de Obligaciones Fiscales;  
III.1.3. Departamento de Control de Anticipos y Gastos a Comprobar;  
III.1.4. Departamento de Archivo y Correspondencia; y  
III.1.5. Departamento de Integración de la Cuenta Pública.

III.2. Dirección General de Tesorería:  
III.2.1. Departamento de Administración Financiera;  
III.2.2. Departamento de Programación de Pagos;  
III.2.3. Departamento de Caja;  
III.2.4. Departamento de Control de Fondos;  
III.2.5. Departamento de Cuenta Comprobada;  
III.2.6. Departamento de Dispersión y Pagos de Nómina;

III.3. Dirección General de Presupuesto Sector Central:  
III.3.1. Departamento de Recursos Estatales;  
III.3.2. Departamento de Inversión Estatal Directa; y  
III.3.3. Departamento de Recursos Federales.

III.4. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal:  
III.4.1. Departamento de Presupuesto Sector Paraestatal; y  
III.4.2. Departamento de Contabilidad Sector Paraestatal.

---

## **IV SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

IV.1. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal:

a) Unidad de Relaciones Laborales.

IV.1.1. Dirección de Administración de Recursos Humanos:

IV.1.1.1. Departamento de Validación del Presupuesto de Servicios Personales;

IV.1.1.2. Departamento de Nóminas;

IV.1.1.3. Departamento de Informática;

IV.1.1.4. Departamento de Archivo y Control de Asistencia; y

IV.1.1.5. Departamento de Seguros.

IV.1.2. Dirección de Educación Estatal:

IV.1.2.1. Departamento de Estadística Educativa;

IV.1.2.2. Departamento de Normatividad Educativa; y

IV.1.2.3. Oficinas Regionales del Magisterio Estatal.

IV.1.3. Dirección de Desarrollo de Personal:

IV.1.3.1. Departamento de Capacitación;

IV.1.3.2. Departamento de Evaluación de Personal; y

IV.1.4. Oficinas Regionales de Administración.

IV.2. Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales:

IV.2.1. Dirección de Concursos y Contratos;

IV.2.1.1.- Departamento de Normatividad y Contratos;

IV.2.1.2.- Departamento de Licitaciones; y

IV.2.1.3.- Departamento de Control y Seguimiento.

IV.2.2. Dirección de Adquisiciones por Requisición:

IV.2.2.1. Departamento de Cotizaciones y Estudios de Mercado;

IV.2.2.2. Departamento de Adquisiciones;

IV.2.2.3. Departamento de Digitalización; y

IV.2.2.4. Departamento de Almacenes e Inventarios.

IV.2.3. Dirección de Servicios Generales:

IV.2.3.1. Departamento de Conservación y Mantenimiento;

IV.2.3.2. Departamento de Eventos Especiales;

IV.2.3.3. Departamento de Imprenta;

IV.2.3.4. Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular;

IV.2.3.5. Departamento de Administrativo de Servicios Internos;

IV.2.3.6. Departamento de Archivo Documental; y

IV.2.3.7. Departamento de Carpintería.

IV.2.4. Dirección de Gestión de Pago a Proveedores:

IV.2.4.1. Departamento de Seguimiento de Pago a Proveedores; y

IV.2.4.2. Departamento de Seguimiento a la Codificación de Bienes.

---



---

IV.3. Dirección General de Control Patrimonial:

IV.3.1. Dirección de Bienes Muebles;

IV.3.1.1. Departamento de Mobiliario y Equipo; y

IV.3.1.2. Departamento de Control de Armamento.

IV.3.2. Dirección de Control Vehicular:

IV.3.2.1. Departamento de Seguimiento a Siniestros.

IV.3.3. Oficinas Regionales de Control Patrimonial.

IV.3.4. Dirección de Bienes Inmuebles:

IV.3.4.1. Departamento de Registro y Regulación de Inmuebles.

IV.4. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

IV.4.1. Dirección de Infraestructura Tecnológica:

IV.4.1.1. Departamento de Seguridad Informática;

IV.4.1.2. Departamento de Plataformas Propietarias y Bases de Datos;

IV.4.1.3. Departamento de Plataformas Libres y Hardware; y

IV.4.1.4. Departamento de Colaboración Electrónica.

IV.4.2. Dirección de Telecomunicaciones:

IV.4.2.1. Departamento de la Red de Voz;

IV.4.2.2. Departamento de la Red de Datos; y

IV.4.2.3. Departamento de Infraestructura e Instalaciones.

IV.4.3. Dirección de Gobierno en Línea:

IV.4.3.1. Departamento de Contenido Web y Regulación;

IV.4.3.2. Departamento de Imagen Gráfica Digital; y

IV.4.3.3. Departamento de Tecnología Web.

IV.4.4. Oficina Regional de Sistemas.

IV.4.5. Dirección de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo:

IV.4.5.1. Departamento de Soporte a Fallas en Software;

IV.4.5.2. Departamento de Reparación de Hardware;

IV.4.5.3. Departamento de Mantenimiento Preventivo; y

IV.4.5.4. Departamento de Atención al Usuario.

IV.4.6. Dirección de Tecnologías y Desarrollo:

IV.4.6.1. Departamento de Análisis, Diseño e Innovación;

IV.4.6.2. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones;

IV.4.6.3. Departamento de Implementación de Sistemas; y

IV.4.6.4. Departamento de Firma Electrónica y Derechos de Autor.

IV.5. Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal:

IV.5.1. Dirección de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal;

---

IV.5.1.1. Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal; y

IV.5.1.2. Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos Operativos.

**Artículo 6.** Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas, con apego estricto al presupuesto autorizado.

**Artículo 7.** Las atribuciones de los titulares de los departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, o el oficio que al efecto se expida.

**Artículo 8.** El trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

### **Capítulo III**

#### **Atribuciones del Secretario**

**Artículo 9.** El titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, las acciones en materia de programación presupuestaria, estableciendo un sistema de seguimiento y de evaluación del ejercicio presupuestal, que permita el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a la normatividad aplicable;

II. Comparecer ante el Congreso del Estado siempre que sea requerido para ello, y previa anuencia del C. Gobernador del Estado, para informar del estado que guarda la Secretaría de Finanzas y Administración;

III. Proponer al Ejecutivo Estatal la política en materia financiera, tributaria, de precios, tarifas, bienes y servicios, y de administración de recursos humanos, materiales y patrimoniales, y de deuda pública del Gobierno del Estado para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Implementar, dirigir, controlar y evaluar la política de la administración financiera y tributaria de la hacienda

---

pública, de la deuda pública y de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Autorizar los procedimientos para la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Estado, así como, su concentración, administración y aplicación de los recursos conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos aplicables;

VI. Presentar y someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de la Ley de Ingresos del Estado, el Decreto de Presupuesto Anual de Egresos en sus presentaciones global y sectorial, para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables;

VII. Emitir criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como, dictar medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control y de coordinación fiscal entre el Estado y los municipios;

VIII. Coadyuvar a la ejecución de los programas fiscales que se establecen para las secretarías, dependencias, entidades paraestatales, ayuntamientos y particulares, en forma adecuada y distribuida equitativamente;

IX. Sistematizar las contribuciones de los particulares, la existencia de créditos fiscales y otros ingresos y aprovechamientos que se hacen por las personas físicas y morales;

X. Implementar y promover las acciones que tiendan a fortalecer los ingresos derivados de los diferentes servicios que se prestan, con la aplicación de la administración hacendaria de la entidad;

XI. Proyectar y calcular los ingresos del Gobierno del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal previstas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, así como, definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Estatal;

XII. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que sean aplicables en la entidad, así como, ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales celebrados por el Gobierno del Estado con la

---

Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal y con los municipios del Estado;

XIII. Ordenar la actualización del Padrón Fiscal de Contribuyentes en lo relativo a cumplimiento de obligaciones fiscales, así como, ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones a los contribuyentes, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes en los términos que señalen las leyes;

XIV. Verificar el desempeño de las oficinas fiscales y recaudadoras dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo la cancelación de tasas incobrables, así como, el otorgamiento de subsidios fiscales en casos procedentes derivado de situaciones extraordinarias;

XVI. Ordenar la resolución de los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal, así como, vigilar el cumplimiento de dichas resoluciones;

XVII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando esté de por medio el interés de la hacienda pública del Estado;

XVIII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes relativas por incumplimiento de obligaciones fiscales;

XIX. Concertar con las secretarías, dependencias y entidades estatales y federales, una coordinación en el establecimiento de criterios y montos de los estímulos fiscales a personas físicas y morales para fomentar el desarrollo de actividades productivas;

XX. Verificar la administración del catastro de la entidad, de conformidad con los convenios establecidos en las leyes respectivas;

XXI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado que le sea solicitada por las secretarías, dependencias y entidades, así como, por los ayuntamientos y los particulares;

XXII. Autorizar en coordinación con el Jefe de la Oficina del C. Gobernador, y la Secretaría General de Gobierno, la

---

reestructuración de las tarifas de los servicios públicos, particularmente, de transporte sujeto a permisos y autorizaciones;

XXIII. Establecer de conformidad con las disposiciones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guerrero, el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Llevar el control del ejercicio del gasto, conforme al presupuesto y ministración de los recursos aprobados, coordinándose con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para efectos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, programas, institucionales, sectoriales, regionales y especiales, así como, de programas cuya fuente de financiamiento sea de carácter federal;

XXV. Concentrar, integrar y elaborar la Cuenta Pública Anual y el Presupuesto de Egresos del Estado, considerando las propuestas formuladas en el seno de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, el Órgano Interno de Control y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXVI. Autorizar el ejercicio del presupuesto de inversión y la emisión de las órdenes de pago correspondientes y los recursos financieros programados para las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con base en los techos financieros establecidos;

XXVII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Gobernador del Estado, el informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior en la primera quincena del mes de marzo, excepto el último año de gobierno, que será presentado a más tardar en la primera semana de enero;

XXVIII. Evaluar, dictaminar y autorizar las modificaciones programáticas y presupuestales extraordinarias del presupuesto de inversiones, previa aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIX. Verificar la realización de los pagos conforme a los programas, presupuestos aprobados y calendarios financieros establecidos;

XXX. Concentrar y custodiar los fondos y valores del Gobierno

---

del Estado, así como, los ajenos que estén al cuidado del mismo;

XXXI. Verificar la realización de la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como, los trabajos de solventación de las observaciones que finquen los órganos de fiscalización local y/o federal;

XXXII. Verificar que los empleados con autorización para ejercer los fondos del Estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo, en los términos de ley;

XXXIII. Ordenar el registro en el sistema establecido, las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Gobierno del Estado;

XXXIV. Otorgar y suscribir títulos de crédito, realizar operaciones de crédito y transferencias por medios electrónicos, y sustituir y delegar estas facultades en uno o más apoderados, para que las ejerzan individual conjuntamente;

XXXV. Presentar y someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos en materia de su competencia, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros, tributarios, de deuda pública y de recursos humanos, materiales y patrimoniales, competencia de la Secretaría;

XXXVI. Presentar y proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Programa Estatal de Financiamiento conforme a la política del Gobierno Estatal en las materias que le confieren la fracción anterior y dirigir su ejecución para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo, así como, evaluar los resultados;

XXXVII. Suscribir, previo acuerdo del C. Gobernador del Estado, los fideicomisos en los que el Estado tenga el carácter de fideicomitente único, y la Secretaría de Finanzas y Administración funja como representante del Ejecutivo Estatal, en los términos de las disposiciones legales procedentes;

XXXVIII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas que le correspondan, aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como, designar personal propio o ajeno, expidiéndole sus respectivas identificaciones para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios especiales;

---

XXXIX. Acordar el nombramiento de los servidores públicos, de los cargos directivos de la Secretaría, así como, resolver sobre la remoción de los mismos;

XL. Designar al personal propio o ajeno como enlace en la atención de auditorías a la Secretaría por parte de los órganos fiscalizadores externos y locales;

XLI. Instrumentar y mantener actualizada, la estadística relativa a los ingresos y egresos del Estado;

XLII. Coordinar acciones de manera institucional con otras secretarías, dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, en las que las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos así lo establezcan;

XLIII. Establecer y operar los sistemas de administración de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Gobierno del Estado;

XLIV. Autorizar el Sistema de Administración de Personal del Gobierno del Estado, así como, el programa anual de capacitación que considere los enfoques de derechos humanos, equidad de género y transparencia;

XLV. Normar y dirigir la administración del archivo del personal del Gobierno del Estado;

XLVI. Fijar las normas y lineamientos para la formulación del programa anual de adquisición de bienes y servicios que requieran las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su adecuado funcionamiento, con la intervención que compete a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XLVII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades del Poder Ejecutivo, para su adecuado funcionamiento, con la intervención que compete a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XLVIII. Normar, coordinar y supervisar el sistema de inventarios y almacenes, de las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Gobierno del Estado, con la intervención que compete a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

---



XLIX. Normar, coordinar y supervisar el sistema de control patrimonial y vigilar la afectación, baja y destino final, en los términos establecidos por la legislación vigente en la materia;

L. Normar y proporcionar los servicios generales que requieran las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal y/o Federal, en los términos de los convenios de coordinación celebrados para tal efecto, estableciendo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

LI. Establecer y operar la prestación de servicios de informática y proporcionar el apoyo técnico en materia de computación y tecnologías de la información a las secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal;

LII. Implementar normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos de la Administración Pública Estatal;

LIII. Establecer normas y lineamientos en materia de control del ejercicio del gasto de las secretarías, dependencias y entidades del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

LIV. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal, y administrar los inmuebles de propiedad estatal cuando no estén asignados a alguna secretaría, dependencia o entidad, así como, llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria de la administración estatal y el inventario general correspondiente;

LV. Expedir las normas y procedimientos en la formulación de inventarios, para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes, así como, expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles del Estado;

LVI. Reivindicar los bienes propiedad del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

LVII. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal y, en su caso, representar el interés jurídico de la administración pública estatal, con la intervención que compete a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

---



LVIII. Representar al Gobierno del Estado en las operaciones de adquisiciones y/o enajenación de bienes muebles e inmuebles, en los términos de la legislación vigente en la materia;

LIX. Ordenar que las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Finanzas y Administración, implementen acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la legislación correspondiente;

LX. Dirigir la negociación que lleve a la contratación de deuda pública, así como, el registro y control de la misma, informando mensualmente al titular del Poder Ejecutivo sobre el estado de amortización de capital y del pago de intereses;

LXI. Intervenir en todas las operaciones en las cuales las entidades paraestatales hagan uso del crédito público;

LXII. Contratar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, empréstitos o créditos a cargo del Estado, que hayan sido autorizados por el Congreso del Estado, para financiar programas aprobados, cuyo gasto se encuentre previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con observancia en la ley de la materia;

LXIII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los financiamientos para la inversión pública productiva y que, por causas de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias a juicio del titular del Poder Ejecutivo, y otorgar los que éste autorice;

LXIV. Suscribir los actos jurídicos, contratos, convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la normatividad aplicable, y que podrá delegar en el servidor público que corresponda;

LXV. Certificar en el ámbito de su competencia, copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en poder de los archivos de la Secretaría, en los términos de las normas aplicables;

LXVI. Designar a los representantes de la Secretaría de Finanzas y Administración, en las comisiones, consejos, comités, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe;

LXVII. Integrar el Comité Técnico de Financiamiento, así como, fungir como Presidente del mismo;

---

LXVIII. Nombrar al Secretario Técnico del Comité, con el objeto de ejercitar las facultades de este órgano, en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Guerrero y del Reglamento del Comité Técnico de Financiamiento;

LXIX. Ejercer las medidas correctivas sobre responsabilidades que afecten la hacienda pública del Estado en el ejercicio del gasto;

LXX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración, establecidos con los órganos internos de control o las entidades fiscalizadoras, así como, hacer efectivas las sanciones económicas por responsabilidad que en términos de la legislación aplicable resulten;

LXXI. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y medidas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de fiscalización de recursos públicos;

LXXII. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información que en materia de fiscalización y gestión gubernamental se deriven de sus actividades; y

LXXIII. Las demás que con el carácter de no delegables le encomiende el Gobernador del Estado o le señalen otras leyes aplicables.

#### **Capítulo IV Unidades Staff**

**Artículo 10.** El titular de la Delegación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad;

II. Conducir y operar en el ámbito interno, las políticas, sistemas y procedimientos de carácter administrativo, que norman y regulan el empleo del personal, la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como, la asignación de recursos financieros para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

III. Efectuar los trámites y aprovisionamiento de los

---

recursos humanos, materiales y financieros, con los que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Presentar al Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos del año que corresponda, para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración, considerando la aplicación de las políticas y normas que, en materia de presupuesto, contabilidad y de austeridad estén vigentes;

V. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría, que se requieran para el buen funcionamiento de las unidades administrativas;

VII. Gestionar y efectuar la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría;

VIII. Gestionar y tramitar la ministración de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, así como, vigilar su debida comprobación y justificación ante las áreas que correspondan;

IX. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría;

X. Gestionar y comprobar el fondo revolvente del Secretario ante la Dirección General de Tesorería;

XI. Proponer al Secretario las medidas y los lineamientos en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, en la adquisición de bienes y servicios, así como, los gastos operativos que sean destinados a las unidades administrativas que integran la Secretaría;

XII. Proponer al Secretario, los ajustes al presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, derivado de la implementación de políticas y medidas de austeridad que determine el titular del Ejecutivo Estatal;

XIII. Promover en el ámbito interno, programas de capacitación al personal que integra la Secretaría, estableciendo líneas de acción vinculadas al área responsable de la ejecución de las

---

políticas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del sector central del Gobierno del Estado;

XIV. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, los trabajos para la actualización de los lineamientos administrativos internos, la estructura orgánica, manuales de organización y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, y que se deriven de reformas a leyes federales y estatales vinculados al cumplimiento de las atribuciones de la secretaría;

XV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, el informe de los gastos ejercidos mensualmente, con cargo al presupuesto autorizado;

XVI. Presentar al Secretario el informe de resultados del ejercicio del gasto público que ejecuten las unidades administrativas que integran la Secretaría;

XVII. Difundir e informar de las actividades preponderantes de la Secretaría;

XVIII. Coadyuvar con las acciones que conlleven a la solventación de observaciones por auditorías ejecutadas por los órganos fiscalizadores locales o federales, derivado del ejercicio de los recursos autorizados para la Secretaría, en el presupuesto de egresos del año fiscal que corresponda;

XIX. Coordinar a las unidades administrativas de las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado, que reciban, administren, manejen y ejerzan fondos de trabajo;

XX. Verificar que la unidad responsable de la planeación y evaluación del presupuesto integre y presente en tiempo y forma, el informe de avances del programa operativo anual al Secretario; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como, aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Artículo 11.** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría;

II. Defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado,

---

representando a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante tribunales y autoridades judiciales, administrativas, federales, estatales y municipales;

III. Promover toda clase de juicios de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan;

IV. Proponer y evaluar las políticas de las secretarías en materia jurídica y aplicarlas cuando proceda, sin perjuicio de las que correspondan determinar a otras secretarías, dependencias, organismos u entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Certificar en el ámbito de su competencia, copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en poder de los archivos de la Secretaría, en los términos de las normas aplicables;

VI. Revisar, opinar y, en su caso, elaborar y dar seguimiento a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones vigentes en la materia y someterlos para opinión, y en su caso, validación de la Consejería Jurídica;

VII. Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con las secretarías y dependencias competentes, respecto de la interpretación y representación ante los tribunales de la materia, así como, revisar los pagos que por conceptos de prestaciones, liquidaciones e indemnizaciones tengan derecho, los servidores públicos conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

VIII. Proponer, revisar e intervenir conjuntamente con las secretarías, dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal que correspondan, los contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el Ejecutivo del Estado, inscribiéndolos en el registro correspondiente;

IX. Elaborar los proyectos e informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de sus unidades administrativas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable y coadyuvar en los juicios de amparo,

---

cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;

X. Coadyuvar con las secretarías y dependencias competentes para representar al Ejecutivo del Estado en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en los que sea parte el gobierno estatal;

XI. Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen consistentes en fianza, hipoteca, prenda o embargo en la vía administrativa que corresponda a la Secretaría, cuando proceda;

XII. Representar al Secretario en los juicios mercantiles, civiles, laborales, penales y administrativos y en los que se parte;

XIII. Conocer y resolver las solicitudes de notificación o revocación de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Emitir opiniones en materia de pensiones por jubilación, viudez, orfandad, alimenticias, invalidez, vejez y transferencia;

XV. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública y la Ley de Ingresos del Estado, para el período fiscal anual que corresponda y el proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos, en el ámbito de su competencia;

XVI. Intervenir en el proceso de compraventa, enajenación, arrendamiento, comodato y regularización de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;

XVII. Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos, en la formulación de los convenios y contratos de adquisición de bienes y servicios;

XVIII. Representar el interés del patrimonio mobiliario e inmobiliario, en todos los asuntos de orden legal; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como, aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Artículo 12.** El titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

---

I. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas y/o actividades de las áreas adscritas a la Secretaría;

II. Realizar el diagnóstico de las metas, objetivos, programas y estrategias en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado, y conforme al Plan Estatal de Desarrollo;

III. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IV. Coordinar y asesorar en la integración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas que integran la Secretaría, los cuales deberán ser congruentes entre sí, conforme a las actividades de la administración pública en su conjunto;

V. Verificar que el plan de inversiones se integre con perspectiva de género, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

VI. Coadyuvar en la integración del sistema presupuestal y contable de la Secretaría en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los programas que de él se deriven;

VII. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas en el ejercicio de las atribuciones financieras y crediticias;

VIII. Realizar la publicación en el portal de transparencia, el Programa Operativo Anual de la Secretaría, previa validación y autorización del titular de la Secretaría;

IX. Verificar que la información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública esté relacionada con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Verificar que la información presupuestaria y programática incluya los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales y estatales, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos;

XI. Verificar que se utilicen indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como, vincular los mismos con la planeación del desarrollo;

---

XIII. Verificar que los presupuestos anuales de la Secretaría, estén armonizados con las metas, objetivos, estrategias e indicadores que se planteen en el Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Dirigir, coordinar y orientar el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que corresponda a las áreas adscritas a la Secretaría;

XIV. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos en materia de planeación;

XV. Coordinar la política de planeación, conforme a las normas y procedimientos establecidos en ley de Planeación, así como, dar seguimiento de su aplicación en las áreas adscritas a la Secretaría;

XVI. Elaborar la introducción y el marco macroeconómico de los informes financieros que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

XVII. Coadyuvar en la integración de los apartados que correspondan a la Secretaría, en el marco del informe del gobierno estatal y glosa del mismo;

XVIII. Integrar y presentar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero, al titular de la Secretaría, considerando el panorama económico internacional, nacional y del Estado de Guerrero;

XIX. Presentar al Secretario los informes de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;

XX. Llevar la representación de la Secretaría en asuntos relacionados a su competencia y los que le sean encomendados;

XXI. Integrar los informes anuales de evaluación de actividades de la Secretaría;

XXII. Participar por sí o mediante representante, en las comisiones, consejos o comités creados para verificar la buena marcha y funcionamiento interno de la Secretaría;

XXIII. Establecer coordinación permanente entre las distintas áreas de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría que le

---



sean encomendadas y establecer con éstas, los acuerdos pertinentes para el mejor desarrollo de sus actividades;

XXIV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley;

XXV. Definir y validar la información que se solicite a las dependencias o entidades, así como, a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los asuntos asignados por el Secretario; y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como, aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Artículo 13.** El titular de la Unidad de Deuda y Financiamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;

II. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos activados y de presupuesto que les corresponda;

III. Acordar con el Secretario, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IV. Elaborar proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas necesarias para mejorar el desempeño de la unidad, así como, opiniones, estudios, informes y demás documentos que sean solicitados por el Secretario o los que corresponda en razón a sus atribuciones;

V. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por las secretarías, dependencias, demás entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, órganos autónomos y ayuntamientos, previa autorización expresa del Secretario;

VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades a su cargo;

VII. Requerir a las secretarías, dependencias, entidades paraestatales, organismos auxiliares y particulares, la información que considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

---

VIII. Asistir al Secretario en el desempeño de las funciones que este tenga encomendadas en materia de fideicomisos estatales y que funja como fideicomitente;

IX. Vigilar que la política en materia de deuda pública estatal, observe la normatividad vigente y las condiciones económicas nacionales y estatales;

X. Proponer esquemas de financiamiento e inversión de acuerdo a la capacidad crediticia del Estado;

XI. Proponer al Secretario, programas de esquemas de endeudamiento, reestructuración y refinanciamiento de la deuda pública, acorde a las condiciones propias del Estado que permitan optimizar los recursos;

XII. Concentrar la contratación de crédito, de acuerdo a las políticas y lineamientos que determine el Secretario;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Gobierno del Estado, con sus acreedores incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer;

XIV. Administrar, operar e inscribir en el Registro de Deuda Pública del Estado, conforme a la normatividad vigente;

XV. Asesorar a los ayuntamientos, en la determinación, gestión, obtención, refinanciamiento y estructuración de financiamientos;

XVI. Operar e inscribir los financiamientos estatales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;

XVII. Coadyuvar en el procedimiento para evaluar la situación crediticia de los municipios;

XVIII. Actuar como miembro en el Comité Técnico de Financiamiento del Estado de Guerrero;

XIX. Coordinar los trabajos con las Agencias Calificadoras y Entidades Financieras;

XX. Analizar las propuestas de constitución de fideicomisos, en los que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría;

---

XXI. Solicitar información financiera de los fideicomisos constituidos por el Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría;

XXII. Participar con el nivel de representación que determine el Secretario, en los diversos comités técnicos, subcomités especiales y grupos de trabajo de los fondos y fideicomisos administrados; y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como, aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Artículo 14.** El titular de la Unidad de Enlace y Gestión, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como oficina de enlace ante la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para consultas y trámites inherentes a la gestión de recursos federales etiquetados y extraordinarios;

II. Realizar los trámites técnicos (Integración de Notas Técnicas, Análisis Costo Beneficio y Análisis Costo Eficiencia) y administrativos (solicitud del recurso, solicitud de alta de cuenta al SIAFF y firma de convenios) ante la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la firma de convenios para el otorgamiento de subsidios del Ramo General 23, de los recursos federales etiquetados al Estado, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio Fiscal;

III. Realizar los trámites técnicos (Integración de Notas Técnicas, Análisis Costo Beneficio y Análisis Costo Eficiencia) y administrativos (solicitud del recurso, solicitud de alta de cuenta al SIAFF y firma de convenios) ante la UPCP de la SHCP, para el otorgamiento de subsidios federales extraordinarios, del Ramo General 23;

IV. Brindar apoyo técnico y administrativo al titular de la Secretaría, para la gestión de recursos federales extraordinarios para los diferentes sectores del Gobierno del Estado que así lo soliciten, ante las instancias federales que corresponda, para fortalecer los programas del Estado;

V. Mantener un registro actualizado de los fondos federales transferidos al Estado por cada ejercicio fiscal (Ramo General 23 y Recursos Extraordinarios);

---

VI. Dar seguimiento a los convenios de otorgamiento de subsidios federales en favor del Estado, para el cumplimiento de las obligaciones inherentes;

VII. Realizar con el personal técnico de la UPCP de la SHCP, las conciliaciones, ajustes o modificaciones correspondientes, que deriven de los convenios firmados;

VIII. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la elaboración de los convenios para la transferencia de recursos a los municipios y entidades beneficiadas del Gobierno del Estado;

IX. Notificar los convenios (Federación - Estado) y anexos a las diferentes áreas de la Secretaría, así como, a las instancias involucradas en el proceso de dispersión y ejercicio de los recursos federales;

X. Analizar saldos e integrar las ampliaciones de metas de las economías y rendimientos financieros, de los recursos federales transferidos a la entidad mediante convenios;

XI. Resguardar los convenios originales de otorgamiento de subsidios federales a la entidad, así como, los convenios de la misma naturaleza, que celebren la Secretaría con los municipios y entidades del Gobierno del Estado;

XII. Facilitar a los órganos fiscalizadores estatales, la información de los convenios del ramo general 23 y recursos extraordinarios, para efectos de inspección y vigilancia;

XIII. Publicar en el portal de transparencia de la Secretaría, los convenios firmados cuyo clausulado así lo requiera;

XIV. Capacitar y apoyar a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y a los municipios, ejecutores de fondos federales, para la captura de los informes trimestrales al sistema definido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de los lineamientos establecidos;

XV. Revisar y validar los folios de captura en el sistema definido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los tiempos que se establecen en los lineamientos;

---

XVI. Publicar de manera trimestral en el Portal de Transparencia de la Secretaría, los reportes trimestrales de avance, generados en el sistema definido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

XVII. Las demás que las disposiciones legales correspondientes le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Artículo 15.** El titular de la Unidad de Género, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con el titular de la secretaría, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables de la secretaría, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la secretaría;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como, el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otros organismos, secretarías o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la secretaría o de su marco jurídico vigente; y

---

VIII. Las demás señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, en las normas de la materia y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

**Artículo 16.** El titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión respecto de la modificación de la estructura, organización y procesos al interior de la Secretaría, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas;

II. Promover y coadyuvar en la creación de los sistemas estatales de inventario, compras de gobierno, personal, archivos en su versión física y digital;

III. Resolver a tiempo y de forma efectiva las solicitudes de información, recursos de revisión, denuncias y demás medios de impugnación promovidos por los ciudadanos u organizaciones de la sociedad civil, así como, con las resoluciones del órgano garante local;

1. En el manejo de información y transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante la Secretaría;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

2. En la atención de solicitudes:

---

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como, darles seguimiento hasta la entrega de las mismas, con el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como, sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular de la Secretaría;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como, en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

### 3. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

### 4. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

### 5. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones

---

previstas en la presente Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables;

IV. Aportar la información para las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, conforme los formatos y los tiempos marcados por la normatividad aplicable;

V. Fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas entre las y los servidores públicos de la Secretaría, así como, entre los ciudadanos que se vinculan con la dependencia; y

VI. Las demás que las disposiciones legales correspondientes le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

#### **Capítulo V Órgano de Vigilancia**

**Artículo 17.** El órgano de vigilancia, de la Secretaría de Finanzas y Administración, estará a cargo de un Órgano Interno de Control, designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo VI Atribuciones Genéricas de los subsecretarios**

**Artículo 18.** Los subsecretarios, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas que tengan adscritas;

II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, así como, en el ámbito regional y apoyar técnicamente la descentralización y la desconcentración de funciones de la secretaría;

III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;

---



IV. Dirigir, fijar criterios, planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas con las otras unidades administrativas de la Secretaría;

V. Presentar al Secretario, los planes, programas de trabajo y metas anuales, para su revisión y aprobación;

VI. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas de su adscripción;

VII. Designar conforme a las instrucciones del Secretario, a los directores generales, coordinadores y jefes de departamento de las unidades administrativas, adscritas a su responsabilidad;

VIII. Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como, la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;

IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras secretarías y dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a ellos asignados;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

XII. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XIII. Apoyar al Secretario en la coordinación de las entidades paraestatales, sectorizadas a la secretaría;

XIV. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o les confiera el Secretario de Finanzas y Administración, así como, las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

---

**Capítulo VII**  
**Atribuciones genéricas de los**  
**Directores Generales**

**Artículo 19.** Los titulares de las Direcciones Generales, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

II. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las unidades administrativas a su cargo, así como, los acuerdos y resoluciones que lleguen a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;

III. Recabar de las secretarías, dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, así como, de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competen;

IV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;

V. Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VI. Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las secretarías, dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, así como, a los ayuntamientos, cuando lo soliciten;

VII. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;

VIII. Informar de las actividades realizadas por la dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;

IX. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos que estén a su cargo, conforme a los manuales

---

correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;

X. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o el superior jerárquico.

### **Capítulo VIII**

#### **Atribuciones específicas de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones a su cargo**

**Artículo 20.** La Subsecretaría de Ingresos y sus áreas administrativas, para el desempeño de sus funciones y atribuciones, tienen jurisdicción en todo el Estado de Guerrero.

**Artículo 21.** El titular de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proyectar y calcular los ingresos del Gobierno del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal que prevea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y a la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, así como, definir los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Estatal;

II. Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Recaudar directamente, a través de las administraciones, agencias fiscales, coordinaciones fiscales y coordinaciones de cobro coactivo y vigilancia, los ingresos del Estado por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, que establezcan las leyes del Estado, así como, los que se deriven de los convenios que celebre el Estado con la Federación o los municipios y los ingresos que, por otros conceptos, señalen los ordenamientos legales;

IV. Efectuar la glosa preventiva de los ingresos y solventar las observaciones que sobre la materia finque la legislación local, a través de Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

---

V. 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 del Estado;

VI. Vigilar la actualización permanente del padrón fiscal de contribuyentes;

VII. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

VIII. Planear, programar, dirigir y evaluar las acciones de las Direcciones Generales, Procuraduría Fiscal, Coordinación General de Catastro, Unidades de Administración de Ingresos y de Informática de Ingresos, así como, de las Administraciones y Agencias Fiscales, Coordinaciones Fiscales y Coordinaciones de Cobro Coactivo y Vigilancia de la Secretaría de Finanzas y Administración e informar al titular de la Secretaría, sobre el establecimiento, supresión o fusión de oficinas de acuerdo con las necesidades del servicio;

IX. Autorizar y firmar de manera autógrafa o mediante firma electrónica expedida por el Servicio de Administración Tributaria, a que se refiere el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación y 15 Bis del Código Fiscal del Estado de Guerrero, todo requerimiento de carácter fiscal y seguir el trámite del procedimiento administrativo de ejecución a que se refieren los artículos 143 al 202 del citado Código Estatal;

X. Proponer para autorización del titular de la Secretaría, la cancelación de créditos incobrables, así como, el otorgamiento de subsidios fiscales, exenciones, en los casos en que proceda, conforme a la legislación fiscal estatal vigente;

XI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de multas conforme a la normatividad aplicable; así como, determinar la declaración de prescripción de créditos fiscales y extinción de facultades de las autoridades fiscales;

XII. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, que le sea solicitada por los ayuntamientos y los particulares;

XIII. Vigilar que la distribución de las participaciones

---

federales y estatales a los municipios, se lleve a cabo conforme lo establece la legislación aplicable;

XIV. Participar en el establecimiento de criterios y monto de los estímulos fiscales en coordinación con las dependencias estatales y federales a quienes corresponda el fomento de actividades productivas;

XV. Autorizar la revisión del dictamen estatal que presenten los contadores públicos registrados, en materia de impuestos estatales;

XVI. Asesorar a los ayuntamientos en materia de catastro, cuando lo soliciten;

XVII. Resolver los recursos previstos en el Código Fiscal del Estado de Guerrero;

XVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;

XIX. Autorizar, firmar las órdenes y practicar las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, revisiones y verificaciones a los contribuyentes, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes, en los términos que señalan las leyes fiscales;

XX. Autorizar y firmar el ejercicio de facultades a que se refieren los artículos 17-H, fracción X, incisos a), b) y c) y 69-B del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa firmado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;

XXII. Emitir criterios y acuerdos normativos, resolución miscelánea, estrategias operativas, en materia del marco jurídico fiscal, respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias;

XXIII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno, la reestructuración de las tarifas de los servicios públicos, particularmente, de transporte sujeto a permisos y autorizaciones;

---

XXIV. Vigilar el cumplimiento de la formulación y entrega de la cuenta comprobada mensual de ingresos de impuestos federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo establece el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;

XXV. Cuidar que los empleados con autorización para administrar los fondos del Estado, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo, en términos de lo que señala el artículo 181 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XXVI. Someter a autorización del titular de la secretaría, el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de los cargos operativos de la Subsecretaría de Ingresos, debiéndose entender como personal operativo las categorías de Subdirectores, Jefes de Departamento, Administradores, Agentes, Procuradores Coordinadores Fiscales y demás puestos similares o inferiores;

XXVII. Expedir al personal adscrito a la Subsecretaría, sus respectivas constancias de identificación o acreditación para el desempeño de su comisión o encargo;

XXVIII. Autorizar y firmar las constancias de registros a los contadores públicos que cumplan con los requisitos para dictaminar las contribuciones establecidas en el último párrafo de la fracción II del artículo 91 BIS del Código Fiscal del Estado; así como, aplicar la sanción correspondiente que en el citado Código se señala;

XXIX. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXX. Autorizar y firmar los expedientes para el otorgamiento del registro inicial, refrendo y sanción correspondiente de los peritos valuadores en la especialidad de bienes inmuebles;

XXXI. Aperturar cuentas ante las instituciones bancarias autorizadas para el manejo del fondo revolvente; firmar mancomunadamente con la Unidad Administrativa de Ingresos, cheques expedidos a partir de dicho fondo, vigilando la gestión y comprobación del fondo ante la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal, así como, aprobar a dicha Unidad, las operaciones que realice desde la Banca Electrónica asignada a la Subsecretaría;

---

XXXII. Autorizar, firmar y ordenar la práctica de visita de verificación para los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el objeto de evaluar el ejercicio de sus atribuciones y funciones, que le confiera el presente Reglamento y, en su caso, integrar el expediente de resultados y remitirlo al Órgano Interno de Control;

XXXIII. Atender y turnar las solicitudes de información que sobre la materia formule el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero y vigilar que la unidad responsable les de la atención oportuna;

XXXIV. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, para ejercer facultades relacionadas a los procedimientos, de recaudación, de cobro coactivo y fiscalización, de conformidad con el Código Fiscal y sus reglamentos correspondientes; y

XXXV. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como, aquellas que le confiera el Secretario de Finanzas y Administración.

**Artículo 22.** El titular de la Unidad Administrativa de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, financieros y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría;

II. Verificar y dar seguimiento a los procesos administrativos de los insumos materiales y servicios generales que generan las diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos;

III. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

IV. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la Unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos;

---

VI. Desarrollar programas que permitan evaluar y mejorar la cultura organizacional de la Subsecretaría, estableciendo valores y principios al interior de la misma;

VII. Operar y difundir los sistemas y procesos en materia de administración de personal y capacitación, que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, y que deberán observar las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, así como, supervisar y evaluar los resultados de los mismos;

VIII. Gestionar la atención permanente del mantenimiento del patrimonio a cargo de la Subsecretaría de Ingresos, arrendado o en comodato, para su óptimo funcionamiento;

IX. Apoyar a los Directores Generales y a la Procuraduría Fiscal en el trámite de las devoluciones ordenadas mediante revisión o sentencia judicial o administrativa;

X. Proponer para su autorización al Subsecretario de Ingresos, las adquisiciones de material que por su costo no requiera tramitarse ante la Subsecretaría de Administración;

XI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes de la Subsecretaría de Ingresos;

XII. Atender las peticiones que, en materia de recursos humanos, requieran las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

XIII. Llevar el control y revisión de la plantilla de personal de la Subsecretaría de Ingresos;

XIV. Emitir informes sobre el capital humano, con la finalidad de conocer las necesidades que tiene cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Ingresos;

XV. Atender e informar a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, los problemas laborales que se presenten en la Subsecretaría de Ingresos e informar con oportunidad a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el resultado de los mismos;

XVI. Ser enlace de la Subsecretaría de Ingresos con la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración;

---



XVII. Conducir la planeación y programación de acciones relativas a la administración y operación de inventarios de los bienes muebles y parque vehicular de la Subsecretaría de Ingresos, conforme a los lineamientos que emita la Subsecretaría de Administración;

XVIII. Controlar los inventarios de los bienes muebles y parque vehicular, para un eficiente registro de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de responsable o usuario directo;

XIX. Coadyuvar en el trámite, agilización, procedimiento de revisión y validación de aspectos financieros derivado de los fondos de trabajo y el patrimonio que administre la Subsecretaría de Ingresos ante las instancias correspondientes;

XX. Vigilar el proceso y la liberación oportuna del fondo de trabajo autorizado por el Secretario de Finanzas y Administración;

XXI. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Subsecretaría de Ingresos;

XXII. Tramitar el pago ante la Subsecretaría de Administración, del arrendamiento de inmuebles, los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono, y vehículos de la Subsecretaría de Ingresos;

XXIII. Gestionar que se proporcionen oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las direcciones y áreas administrativas de la Subsecretaría de Ingresos en materia de transporte, reproducción de documentos, vigilancia, y el suministro preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, así como, los insumos que sean necesarios para cubrir las necesidades que estas generan;

XXIV. Acordar con el Subsecretario de Ingresos, la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias autorizadas para el manejo del fondo revolvente de la Subsecretaría; firmar mancomunadamente con el Subsecretario cheques expedidos a partir de dicho fondo, ser responsable de las operaciones realizadas en Banca Electrónica, así como, realizar la gestión y comprobación del fondo de trabajo ante la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal, observar dudas y aclarar cuestionamientos derivados del mismo para su respectiva reposición; y

---

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 23.** El titular de la Unidad de Informática de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular en coordinación con la Dirección General de Política Fiscal, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Subsecretaría de Ingresos;

II. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que programe sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

III. Implementar, operar y evaluar, el sistema integral de gestión y mejora continua de los procesos, funciones y servicios de comunicaciones y tecnologías de la información, en materia de ingresos;

IV. Promover y gestionar los programas, procedimientos y métodos de trabajo en tecnologías de la información, relacionados con el cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Ingresos;

V. Promover, gestionar y operar los servicios de la Unidad de Informática de Ingresos, respecto a los roles que éstos deban tener; así como, vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y de los estándares para mantener la seguridad, disponibilidad, continuidad y capacidad de operación institucional de las unidades administrativas en atención a los lineamientos que para tales efectos establezcan la Secretaría de Finanzas y Administración;

VI. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos de la Subsecretaría de Ingresos, así como, los cambios y las aplicaciones informáticas a la misma;

VII. Proporcionar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, soporte técnico a los usuarios de la Subsecretaría de Ingresos relacionados con los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información;

VIII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones;

---

IX. Proveer y administrar los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información que apoyen las funciones y procesos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

X. Proponer el diseño de los requerimientos de soluciones tecnológicas y participar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el desarrollo de los proyectos en materia de comunicaciones y tecnologías de la información; así como, coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, la gestión de los requerimientos que soporten sus funciones y procesos;

XI. Organizar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes en coordinación con la Dirección General de Recaudación;

XII. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la Unidad, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos;

XIII. Impulsar la comunicación permanente con las diferentes Direcciones Generales y sus unidades, departamentos, unidades de apoyo y otras áreas procesadoras y generadoras de información en materia de ingresos, a través de los sistemas informáticos de recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, para implementar sistemas con el fin de eficientar la captación de ingresos;

XIV. Fungir como enlace técnico de la Subsecretaría de Ingresos para todo asunto relacionado con sistemas, usuarios e intercambio de información a través de medios electrónicos o de las diferentes tecnologías;

XV. Administrar las cuentas de usuarios de los diferentes sistemas informáticos propios del Gobierno del Estado, en materia de ingresos;

XVI. Realizar la supervisión de los usuarios con acceso a los sistemas informáticos, para verificar el correcto uso de los mismos;

XVII. Facilitar a las unidades la información contenida en los sistemas para la emisión y generación de informes;

---

XVIII. Emitir informe de uso de claves, acceso y manejo de sistemas que les sean solicitados por el personal directivo de la Subsecretaría de Ingresos;

XIX. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades; y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 24.** El titular de la Representación Fiscal en la Ciudad de México, tendrá las funciones siguientes:

I. Ser el responsable del buen funcionamiento y administración del área a su cargo;

II. Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades fiscales federales, con domicilio en la Ciudad de México;

III. Dar seguimiento a los asuntos que le encarguen los titulares de las áreas adscritas a la Subsecretaría;

IV. Elaborar su programa operativo anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Encargarse del seguimiento de los trámites que se realicen ante las autoridades fiscales federales con domicilio en la Ciudad de México;

VI. Brindar asesoría a los contribuyentes radicados en la Ciudad de México, que tengan obligaciones fiscales ante la hacienda pública estatal;

VII. Dar seguimiento a los programas federales, a fin de identificar aquellos que puedan disponer de recursos para la entidad;

VIII. Informar al Subsecretario, sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la Unidad a su cargo, en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos; y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

---

**Artículo 25.** El titular de la Dirección General de Recaudación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar a través de las instituciones de crédito autorizadas, terceros o mediante las administraciones y agencias fiscales, el importe de las contribuciones y demás ingresos, aún y cuando se destinen a un fin específico;

II. Proporcionar al Subsecretario de Ingresos, la información de los ingresos recaudados;

III. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los municipios del Estado de Guerrero, en materia de recaudación;

IV. Participar en la definición e instrumentación de los proyectos en materia de recaudación de ingresos estatales y federales;

V. Participar con el Subsecretario de Ingresos en el proceso de autorización con las instituciones bancarias, para que efectúen la recaudación de los ingresos estatales y federales, coordinados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Definir, previa opinión de la Dirección General de Política Fiscal, la elaboración y aprobación de las formas que deberán utilizarse por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, para presentar declaraciones, manifestaciones o avisos en los casos que establezcan las disposiciones fiscales, y en las que se hagan constar situaciones similares; así como, para la integración y actualización de los archivos utilizados para el procesamiento electrónico de datos, respecto de las declaraciones y pagos;

VII. Elaborar y actualizar manuales e instructivos de operación, para la prestación de los servicios de recepción de información de declaración de ingresos estatales y federales, en beneficio de la hacienda estatal;

VIII. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal;

IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y

---

políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones;

X. Coordinar los sistemas de cobro, procedimientos y programas de trabajo a operar con las administraciones y agencias fiscales, en materia de recaudación de ingresos estatales y federales, coordinadas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el padrón estatal, estableciendo controles, procedimientos e inscripciones, a fin de actualizar la información de dicho padrón en materia de impuestos estatales, federales coordinados y de control vehicular;

XII. Proporcionar asistencia a los contribuyentes, a fin de orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos fiscales;

XIII. Recibir directamente de los contribuyentes, de las administraciones y agencias fiscales o medios electrónicos autorizados, las declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales;

XIV. Registrar y controlar los ingresos estatales y federales que el Estado tenga derecho a percibir;

XV. Elaborar y presentar para su validación la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados, para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos y plazos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XVI. Elaborar los informes financieros y cuenta pública anual, en materia de ingresos;

XVII. Elaborar los informes de ingresos mensual y anual, para evaluar los resultados e implementar las acciones, orientadas a mejorar el esfuerzo recaudatorio;

XVIII. Atender las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Orientar a los contribuyentes para que rectifiquen errores y omisiones en sus declaraciones;

---

XX. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal, que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Normar e instrumentar la operación del servicio de buzón tributario de la Subsecretaría de Ingresos;

XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

XXIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, a efecto de dar seguimiento a las funciones conferidas en materia de impuestos federales, conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal;

XXIV. Fijar las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las administraciones y agencias fiscales, en el ejercicio de sus facultades y llevar el control de sus actividades;

XXV. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 26.** Los titulares de las administraciones fiscales desconcentradas, tendrán las funciones siguientes:

I. Ser el responsable del buen funcionamiento y administración del área a su cargo;

II. Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante las mismas;

III. Efectuar el cobro de las contribuciones a cargo de los contribuyentes de conformidad con la legislación de la materia y los manuales de sistemas y procedimientos que al efecto se formulen;

IV. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes en la oficina a su cargo;

---

V. Coadyuvar en el diseño y estrategias de acciones, para el correcto cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas;

VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

VII. Custodiar los fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo su cuidado y hacer los enteros correspondientes;

VIIII. Depositar diariamente los ingresos recaudados el día anterior en giro postal o telegráfico o en la institución bancaria de la localidad que designe la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuenta de cheques a favor de la misma y concentrar la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas;

IX. Administrar el fondo revolvente para gastos menores y remitir la documentación comprobatoria de las erogaciones a la Dirección General de Fiscalización;

X. Coordinar administrativamente a las agencias fiscales;

XI. Atender las instrucciones del superior jerárquico;

XII. Informar al Director General sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos;

XIII. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 27.** Los titulares de las Agencias Fiscales Desconcentradas, tendrán las funciones siguientes:

I. Ser el responsable del buen funcionamiento y administración del área a su cargo;

II. Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante las mismas;

---



III. Efectuar el cobro de las contribuciones a cargo de los contribuyentes de conformidad con la legislación de la materia y los manuales de sistemas y procedimientos que al efecto se formulen;

IV. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes en la administración a su cargo;

V. Coadyuvar en el diseño y estrategias de acciones, para el correcto cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas.

VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

VII. Custodiar los fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo su cuidado y hacer los enteros correspondientes;

VIII. Depositar diariamente los ingresos recaudados el día anterior en giro postal o telegráfico o en la institución bancaria de la localidad que designe la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuenta de cheques a favor de la misma y concentrar la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas;

IX. Administrar el fondo revolvente para gastos menores y remitir la documentación comprobatoria de las erogaciones a la Dirección General de Fiscalización;

X. Atender las instrucciones del superior jerárquico;

XI. Informar al Director General sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la Unidad a su cargo, en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos;

XII. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 28.** El titular de la Dirección General de Fiscalización, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

---

II. Practicar auditorías, inspecciones y verificaciones, así como, realizar los demás actos sobre disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

III. Llevar a cabo la revisión del dictamen estatal que presenten los contadores públicos registrados, en materia de impuestos estatales;

IV. Revisar y dictaminar las actas de auditoría fiscal;

V. Convocar al Comité de Evaluación y Seguimiento, para acordar el seguimiento y resolución de las revisiones en proceso;

VI. Nulificar de oficio las notificaciones realizadas en contravención a la Ley;

VII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

VIII. Dar seguimiento a las solicitudes que le turnen las unidades administrativas o presenten los particulares sobre la compensación de adeudos, reconocer la existencia de estos a cargo del Estado y previo acuerdo del Subsecretario de Ingresos, declarar la procedencia de su extinción por vía de compensación contra adeudos fiscales derivadas del mismo impuesto;

IX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban en su domicilio o en las oficinas de la Dirección General, la documentación, bienes o mercancías, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

X. Dar seguimiento a las solicitudes que le turnen las unidades administrativas o presenten los particulares, sobre la devolución de las cantidades pagadas indebidamente por los contribuyentes o aquellas que garanticen una obligación fiscal cuando las autoridades fiscales así lo determinen;

XI. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días hábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;

XII. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

---

XIII. Formular y ejecutar, con la aprobación del Subsecretario de Ingresos, los programas de trabajo que tiendan a la recuperación de adeudos a favor del fisco estatal y, en general, a la obtención de recursos económicos a favor del Estado;

XIV. Estudiar y proponer al Subsecretario de Ingresos, modificaciones, reformas o adiciones al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XV. Coordinarse con la Dirección General de Recaudación, en la actualización de los padrones de contribuyentes;

XVI. Atender las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones y funciones;

XVII. Fijar las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las coordinaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades y llevar el control de sus actividades;

XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

XIX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

XX. Ejercer las atribuciones contenidas en los convenios de coordinación fiscal, en materia de impuestos federales, y aquellas cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal;

XXI. Resolver para firma del Subsecretario de Ingresos, en los términos del Código Fiscal del Estado, las consultas que planteen los particulares sobre los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre hechos u omisiones conocidos a través de actos de fiscalización que pudieran constituir delitos fiscales;

XXIII. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros,

---

en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal;

XXV. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la Unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 29.** El titular de la Dirección de Auditorías a Contribuyentes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y supervisar al avance del programa operativo anual, dando seguimiento a la conclusión de las revisiones de métodos sustantivos y de presencia fiscal, que se lleven a cabo en las coordinaciones fiscales;

II. Acordar y difundir los procedimientos de revisión en las auditorías en cumplimiento a la normatividad y disposiciones legales procedentes;

III. Auxiliar a la Dirección General en la supervisión de expedientes que contengan todos los procedimientos de revisión acordados, en cumplimiento a la normatividad establecida para cada asunto en específico;

IV. Llevar a cabo la revisión del dictamen estatal que presenten los contadores públicos registrados, en materia de impuestos estatales;

V. Supervisar a las coordinaciones fiscales respecto a la normatividad que se da a conocer por el área central y, en su caso, retroalimentar y capacitar al personal;

VI. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las auditorías en proceso y, en su caso, convocar a dicho Comité en ausencia del Director;

VII. Analizar los expedientes de los asuntos relacionados con el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa, suscrito por el Gobierno del Estado de Guerrero y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

---

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Área de Gestión y Control de Auditorías, en el diseño de programas encaminados a la generación de productos e insumos, para la programación en materia de impuestos federales y estatales;

IX. Informar al Director General cuando se detecten irregularidades o vicios de procedimientos, validando si fueron originados por falta de supervisión o negligencia del personal a cargo de la revisión;

X. Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables;

XI. Realizar las acciones oportunas de atención a asuntos relevantes para grandes contribuyentes;

XII. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

XIII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

XIV. Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales; y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 30.** Los titulares de las Coordinaciones Fiscales Desconcentradas de la Dirección General de Fiscalización, tendrán las siguientes funciones:

I. Realizar el desahogo de las auditorías en el método de visitas domiciliarias hasta el pago del crédito fiscal que determine la autoridad a cargo del contribuyente o la determinación de su crédito fiscal en caso de no pagar lo determinado por la autoridad;

II. Realizar el desahogo de las auditorías en el método de revisiones de gabinete hasta el pago del crédito fiscal que se determine a cargo del contribuyente o la determinación de su

---

crédito fiscal en caso de no pagar lo determinado por la autoridad;

III. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

V. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

VI. Realizar el desahogo de los métodos de presencia fiscal como son, las cartas invitación y las visitas de verificación de expedición de facturas electrónicas;

VII. Realizar visitas de verificación para calificar si los domicilios fiscales manifestados por los contribuyentes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación;

VIII. Informar sobre los contribuyentes por los que se conozca en el desarrollo de alguna revisión, que hayan estado emitiendo facturas sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios, producir, comercializar o entregar los bienes que amparan dichos comprobantes, o bien, que los citados contribuyentes se encuentren no localizados, por lo que se presume la inexistencia de las operaciones amparadas en los comprobantes;

IX. Apoyar en la contestación de acuerdos conclusivos o de quejas, promovidos por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

X. Rendir peritajes, cuando el personal de la coordinación sea designado perito en materia contable ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XI. Efectuar el registro y control de expedientes que contengan todos los procedimientos de revisión acordados y en cumplimiento a la normatividad establecida para cada asunto en específico;

---

XII. Participar en los comités de seguimiento y evaluación de resultados de las auditorías en proceso;

XIII. Diseñar programas encaminados a la generación de productos e insumos, para su programación en materia de impuestos federales;

XIV. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 31.** El titular de la Dirección de Gestión y Control de Auditorías, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la programación de los actos de auditoría en impuestos Federales coordinados y Estatales, en términos del Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guerrero, así como, programar la revisión del dictamen estatal;

II. Enviar a las coordinaciones fiscales las órdenes de los actos de auditoría autorizada, para su notificación y seguimiento de la revisión;

III. Acordar con la Dirección de Auditorías a Contribuyentes, el programa operativo anual que llevarán a cabo los departamentos y las coordinaciones fiscales;

IV. Analizar y elaborar el proyecto de resolución sobre las solicitudes de compensación y devolución que turnen a la Dirección General, las unidades administrativas o los particulares, de ser el caso, requerir de las unidades o los particulares, la suficiente documentación para su resolución;

V. Revisar y analizar la elaboración del diagnóstico del funcionamiento de cada coordinación fiscal y sugerir acciones de mejora, para alcanzar la efectividad y oportunidad en materia de fiscalización;

---

VI. Participar en los comités de seguimiento celebrados con las coordinaciones fiscales;

VII. Analizar y validar las propuestas de auditorías enviadas por el Servicio de Administración Tributaria;

VIII. Proponer métodos y procedimientos que coadyuven a la evaluación, supervisión y emisión de dictámenes, relacionados con actos de fiscalización;

IX. Proporcionar reportes estadísticos de productividad, efectividad, presencia fiscal y análisis de costo-beneficio, así como, aquellos que se requieran sobre el proceso fiscalizador;

X. Realizar el seguimiento a los créditos emitidos por las coordinaciones fiscales, concluidos por la vía de liquidación;

XI. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

XII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

XIII. Proponer y revisar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como, la realización de visitas domiciliarias para la comprobación del pago de las contribuciones en materia de comercio exterior y la designación, instalación y control de los recintos fiscales en la entidad;

XIV. Efectuar estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como, los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos;

XV. Diseñar mecanismos para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización;

XVI. Controlar y vigilar los actos emitidos de visita domiciliaria, revisiones de gabinete, diferencias de impuestos, revisión a papeles de trabajo del dictamen estatal y compulsas inherentes a los actos de fiscalización a practicar desde su

---



inicio, hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de los actos programados;

XVII. Detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como, los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos, a efecto de realizar las acciones pertinentes para evitar su reincidencia; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 32.** El titular de la Procuraduría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Consejero jurídico en materia fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración;

II. Admitir, tramitar y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos, hechos valer contra actos o resoluciones de la misma o de cualquier unidad administrativa de la Subsecretaría de Ingresos

III. Contestar las demandas presentadas por los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus salas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, contra las resoluciones o los actos de la Secretaría de Finanzas y Administración o sus unidades administrativas, por la aplicación que dichas autoridades hagan de las leyes fiscales federales y estatales, en cumplimiento de los convenios que tengan celebrados con la federación, o en los casos de carácter de contribuciones estatales;

IV. Representar a la Secretaría de Finanzas y Administración y a sus unidades administrativas, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

V. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

VI. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, para la atención de las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

---

VII. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal, que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Promover y formular las denuncias, querellas y declaratorias de que la hacienda estatal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales estatales;

IX. Denunciar o querellarse en aquellos hechos u omisiones que puedan constituir delitos de los contemplados en el Código Penal del Estado de Guerrero y otros ordenamientos legales, en los que la hacienda estatal resulte afectada en sus intereses y coadyuvar en los supuestos anteriores con la Fiscalía General del Estado;

X. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares, que se hagan valer en materia de contribuciones estatales o contribuciones federales coordinadas; así como, actuar en todas las instancias del juicio, procedimientos o recursos administrativos de que se trate;

XI. Apoyar a las unidades de la Subsecretaría de Ingresos en el análisis de procedencia para la resolución de las solicitudes de condonación de multas conforme a la normatividad aplicable;

XII. Revocar de oficio o a petición de parte, los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando no reúnan los requisitos o elementos de validez requeridos por las leyes fiscales;

XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;

XIV. Resolver las solicitudes de reconsideración planteadas por los contribuyentes;

XV. Gestionar el trámite de las devoluciones, ordenadas mediante sentencia judicial o administrativa que deriven de un pago;

XVI. Emitir opinión respecto a los acuerdos, bases de colaboración y convenios, reglas de operación o cualquier otra disposición de carácter general, en donde la Secretaría de Finanzas y Administración, sea parte o tenga interés jurídico

---

y que corresponda al marco jurídico de la legislación fiscal;

XVII. Participar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal;

XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Asistir a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos para que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones fiscales que los regulan;

XX. Asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos en los asuntos que deriven de los actos o actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones de carácter fiscal;

XXI. Implementar con fines estadísticos, un sistema de información relativa a las demandas, quejas y reclamaciones interpuestas ante los tribunales o juzgados federales y estatales, tramitados por los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

XXII. Promover e interponer cuando corresponda, toda clase de juicios y recursos para la defensa de los intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de impuestos, derechos, y/o cualquier otra contribución relacionadas con los actos de fiscalización y recaudación federal y estatal;

XXIII. Realizar el estudio de los agravios recurrentes presentados por los contribuyentes en los medios de defensa, ante los tribunales judiciales o administrativo y coordinarse con las unidades administrativas, a fin de elaborar propuestas de reformas al marco jurídico, que garantice la defensa fiscal de la hacienda pública del Estado;

XXIV. Remitir a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, las sentencias emitidas por los tribunales judiciales o administrativos, con el objeto de atender el sentido de la misma como parte de las atribuciones y funciones;

---

XXV. Representar a la Secretaría de Finanzas y Administración y a sus unidades administrativas, en los juicios de amparo, en los que sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan en representación de éstos, así como, intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

XXVI. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 33.** El titular de la Oficina Regional desconcentrada de la Procuraduría Fiscal en Acapulco, tendrá las funciones siguientes:

I. Ser el responsable del buen funcionamiento y administración del área a su cargo;

II. Fungir como apoyo de la Procuraduría Fiscal, agencias y administraciones fiscales, ante las autoridades judiciales o administrativas federales y estatales.

III. Coordinarse con los diferentes Departamentos de la Procuraduría Fiscal para el envío de los asuntos recibidos;

IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

V. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

VI. Entregar previo envío de los diferentes Departamentos de la Procuraduría, la documentación ante las autoridades judiciales o administrativas federales y estatales;

VII. Atender con eficiencia y eficacia todos los asuntos que se encomienden.

VIII. Apoyar y auxiliar a los Administradores y Agentes fiscales que se encuentran en dicha región, en la contestación de

---

demandas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, así como en la elaboración de los informes previos y justificados que se presenten en los juicios de amparo; y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 34.** El titular de la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, así como, la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal;

II. Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

III. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

V. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones;

VI. Colaborar con la Dirección General de Recaudación para el control, vigilancia y actualización de los padrones de contribuyentes de impuestos estatales, federales coordinados;

VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como, hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

VIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles

---

mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

IX. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal;

X. Fijar las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las coordinaciones de cobro coactivo y vigilancia, en el ejercicio de sus facultades y llevar el control de sus actividades;

XI. Elaborar, los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

XII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

XIII. Atender las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones y funciones;

XIV. Coadyuvar en la formulación para su aprobación superior, de las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones estatales y federales en los términos de los convenios de coordinación;

XV. Ejercer las atribuciones en materia de cobro coactivo derivada de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Municipios del Estado de Guerrero.

XVI. Requerir a las afianzadoras el pago de los créditos garantizados y en caso de que éstas no efectúen el pago en términos del Código Fiscal del Estado, ordenar a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores, en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, que proceda a su venta a precio de mercado, para cubrir el principal y sus accesorios;

XVII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión

---

Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización, de conformidad con el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal de la Federación tratándose de impuestos y accesorios federales coordinados;

XVIII. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal de la Federación tratándose de impuestos y sus accesorios federales coordinados;

XIX. Enajenar, dentro o fuera del remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como, expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;

XX. Ordenar la entrega a los adquirentes de bienes rematados, del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos, en términos de las leyes aplicables en materia fiscal del ámbito estatal;

XXI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Estatal;

XXII. Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado y la Federación, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa firmado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre hechos u omisiones conocidos a través de actos que pudieran constituir delitos fiscales;

---

XXIV. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Estatal o de los que pueda disponer conforme a la normativa aplicable;

XXV. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

XXVI. Acordar con el Subsecretario de Ingresos, la resolución de las solicitudes de condonación de multas conforme a la normatividad aplicable; así como, determinar la declaración de prescripción de créditos fiscales y extinción de facultades de las autoridades fiscales;

XXVII. Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, relacionadas con la presentación de declaraciones y recepción de pagos, así como requerimientos derivados de dichas declaraciones y pagos;

XXVIII. Tramitar, aceptar o rechazar la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales;

XXIX. Realizar para efectos estadísticos, la valuación de cartera de créditos fiscales firmes y exigibles, así como, mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos;

XXX. Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como, sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces;

XXXI. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo, así como, determinar y hacer efectivo el

---



importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

XXXII. Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente, en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores;

XXXIII. Normar los procedimientos de notificación establecidos en las disposiciones fiscales de carácter estatal y federal en términos del Convenio de Colaboración Administrativa firmado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, notificar los actos de otras autoridades fiscales, y de las que remitan créditos fiscales para su cobro y habilitar a terceros para que realicen notificaciones;

XXXIV. Establecer acuerdos operativos con otras autoridades fiscales que faciliten el control y cobro de los créditos fiscales;

XXXV. Tramitar y proponer al Subsecretario de Ingresos, las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como, determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias, que haya por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio sobre los bienes o la negociación conforme a las leyes aplicables en materia fiscal del ámbito estatal y federal, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa firmado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXVII. Vigilar la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, respecto de las declaraciones y pagos, verificando la integridad de la información contenida en los mismos, dándole la participación que le corresponda a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos;

XXXVIII. Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales;

---

XXXIX. Acordar con el Subsecretario de Ingresos la cancelación, revocación o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, así como, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones;

XL. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLI. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XLII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico

**Artículo 35.** Los titulares de las Oficinas Regionales Desconcentradas de Cobro Coactivo y Vigilancia, tendrán las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios conforme a las funciones del Departamento de Ejecución Fiscal, en el ámbito de su competencia territorial;

II. Solicitar información a Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, proporcionen los datos, otros documentos o informes que se requieran de los contribuyentes deudores y responsables solidarios;

III. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

IV. Llevar a cabo la guarda, custodia y el registro de los créditos fiscales;

V. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones

---

fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

VI. Llevar actualizado el control de obligaciones de los diversos ingresos que administren y requerir a los contribuyentes morosos en los plazos previsto por la legislación de la materia;

VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

VIII. Verificar que los procedimientos realizados por los notificadores y ejecutores, se realice conforme a la normatividad fiscal aplicable;

IX. Realizar la gestión para que el notificador y/o ejecutor, cuente con la constancia de identificación;

X. Llevar por cada notificador y/o ejecutor, los controles de entrega, recepciones, devoluciones y detección de errores e inconsistencias, en la revisión de las diligencias, para un óptimo funcionamiento;

XI. Solicitar al Departamento de Procedimientos Legales de Cobro Coactivo y Vigilancia, ordene a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización, de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Guerrero y el Código Fiscal de la Federación, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Depurar y proponer la cancelación de los créditos fiscales a favor de la entidad e informar a la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia;

XIII. Mantener actualizada la cartera de los créditos fiscales para su control y seguimiento;

---

XIV. Solicitar información a la Procuraduría Fiscal referente a los juicios interpuestos por los contribuyentes a fin de identificar la existencia de agravios recurrentes;

XV. Realizar las acciones necesarias para aclarar y/o solventar los casos en que se haya presentado algún tipo de incumplimiento a la normatividad aplicable, detectados mediante las revisiones efectuadas a los actos administrativos diligenciados;

XVI. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Llevar actualizado el control de obligaciones de los diversos ingresos que administren y requerir a los contribuyentes morosos en los plazos previsto por la legislación de la materia; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 36.** El titular de la Dirección General de Política Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar y coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la planeación estratégica de las diferentes unidades de la Subsecretaría de Ingresos;

II. Proponer, coordinar y asistir al Subsecretario de Ingresos en la formulación e implementación del Plan Estratégico de la Subsecretaría de Ingresos, alineado con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Finanzas y Administración, en lo relativo a la materia fiscal, así como, en el evaluación y ajustes;

III. Integrar y proponer al Subsecretario de Ingresos, el Plan Estratégico, los planes específicos, los indicadores y metas, así como, su seguimiento con las diferentes unidades de la Subsecretaría de Ingresos;

IV. Auxiliar al Subsecretario de Ingresos en la proyección y cálculo de los ingresos del Gobierno del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal que prevea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y a la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal

---

del Estado de Guerrero, así como, definir los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Estatal;

V. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

VI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

VII. Coordinar las acciones para que las diferentes unidades alineen sus planes y programas de trabajo, al Plan Estratégico de la Subsecretaría de Ingresos;

VIII. Solicitar y recabar de las unidades de la Subsecretaría de Ingresos, la información necesaria para analizar el impacto que representan en los ingresos estatales sus actividades desarrolladas;

IX. Analizar conjuntamente con las unidades de la Subsecretaría de Ingresos, las propuestas de modificación a los procesos, estructuras, servicios y demás actividades de las mismas;

X. Determinar con la Unidad de Informática de Ingresos, la prioridad, mejora y mantenimiento de soluciones, sistemas y aplicaciones en materia de comunicaciones y tecnologías de la información de la Subsecretaría de Ingresos;

XI. Requerir a las Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Ingresos información respecto de sus sistemas o bases de datos, así como extraer directamente y administrar la información contenida en los sistemas o bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos;

XII. Coordinarse con las diferentes unidades de la Subsecretaría de Ingresos, para la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

XIII. Coordinar los planes, programas y proyectos estratégicos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos;

XIV. Coordinar la elaboración y proponer al Subsecretario de Ingresos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos,

---

reglamentos, criterios normativos, resolución miscelánea y estrategias operativas y demás disposiciones que se requieran, en materia del marco jurídico fiscal, en función de la visión y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Ingresos;

XV. Requerir a las unidades de la Subsecretaría de Ingresos, la información y los datos estadísticos necesarios para informar a la Secretaría de Finanzas sobre la evolución de la recaudación, que le solicite el Ejecutivo del Estado;

XVI. Analizar, formular y distribuir la información estadística de las actividades desempeñadas por la Subsecretaría de Ingresos;

XVII. Investigar sobre la innovación y buenas prácticas relacionadas con las atribuciones de la Subsecretaría de Ingresos y proponer al Subsecretario de Ingresos, en coordinación con la Unidad Administrativa de Ingresos y las áreas organizativas implicadas, proyectos de mejora, así como, difundir en la página de internet de la Subsecretaría las mejoras que se hagan en la operación;

XVIII. Requerir a las unidades de la Subsecretaría de Ingresos, la información respecto de sus sistemas o bases de datos;

XIX. Intervenir en la definición de las políticas de ingresos, conforme a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XX. Participar con asesoría a las dependencias estatales, entidades paraestatales y municipios, sobre la interpretación y aplicación de las leyes fiscales cuando lo soliciten;

XXI. Participar en los estudios económicos para determinar la capacidad de endeudamiento del Estado;

XXII. Coadyuvar con las unidades de la Subsecretaría de Ingresos, en la realización de los análisis para determinar los criterios y montos de los estímulos fiscales;

XXIII. Establecer órganos de información y difusión, en apoyo de la política de Hacienda Pública del Estado;

XXIV. Realizar la integración y difusión de la bibliografía y documentación básica fiscal actualizada;

---

XXV. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Coordinar con las áreas operativas correspondientes los programas de difusión para orientar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes y facilitar la percepción de la imagen de la acción hacendaria del Estado;

XXVII. Efectuar visitas de verificación a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, con el objeto de evaluar el ejercicio de sus atribuciones, funciones e instrucciones que le dé su superior jerárquico;

XXVIII. Vigilar que las recomendaciones y pliegos de observaciones hechas a los servidores públicos de las unidades administrativas, sean atendidas para su corrección y solventación, lo cual será comprobado con la exhibición de las pruebas documentales; de no solventarse las recomendaciones y pliegos de observaciones, deberá integrarse el expediente y previo acuerdo con el Subsecretario de Ingresos, elaborar el dictamen para la aplicación de la sanción correspondiente;

XXIX. Entregar informes al Subsecretario de Ingresos sobre los resultados de las visitas de verificación hechas, a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; así como, del avance en las solventaciones de las observaciones y recomendaciones efectuadas;

XXX. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 37.** El titular de la Dirección General de Coordinación Hacendaria, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ser el enlace con los municipios en materia hacendaria;

II. Mantener coordinación permanente con los municipios a fin de definir las acciones que en materia hacendaria y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;

---



III. Asistir a las unidades administrativas de la Subsecretaría en materia de coordinación fiscal con municipios;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría, en la formulación de la política de coordinación fiscal del Estado con sus municipios en materia de ingreso, gasto, deuda y patrimonio;

V. Proponer los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con los municipios en materia hacendaria;

VI. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones;

VIII. Coadyuvar y participar en la organización, desarrollo, vigilancia y evaluación del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, con los órganos que lo integran;

IX. Ser el enlace con los órganos del Sistema de Coordinación Hacendaria;

X. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la vigilancia y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como, sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, relacionada con los municipios;

XI. Asesorar a los municipios, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva;

XII. Calcular las cantidades que correspondan a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos;

XIII. Emitir los reportes que contengan la información relativa a las participaciones federales por municipio, incluyendo los procedimientos de cálculo;

---



XIV. Emitir el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como, los montos estimados que recibirán los municipios de los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero por cada ejercicio fiscal, en la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Integrar la información correspondiente a los municipios, que en materia de coordinación se deba presentar ante las unidades administrativas de la Secretaría y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVI. Representar al titular de la Subsecretaría de Ingresos en asuntos de coordinación con municipios, en materia de ingreso, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Subsecretario de Ingresos y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

XVII. Recopilar, analizar y dar seguimiento a la recaudación de contribuciones asignables del impuesto predial y derechos por consumo de agua potable;

XVIII. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal; y

XX. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 38.** El titular de la Coordinación General de Catastro, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar y autorizar los avalúos con fines fiscales de inmuebles objeto de traslado de dominio en el Estado, que realicen los peritos valuadores con registro estatal expedido por el Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración;

---

II. Llevar el control y seguimiento de peritos valuadores en la especialidad de bienes inmuebles, validando los expedientes en el otorgamiento del registro inicial y refrendo por parte del Subsecretario de Ingresos; así como, la aplicación del procedimiento de sanción en términos del Reglamento de Valuación Inmobiliaria con Fines Fiscales y del Registro de Peritos Valuadores del Estado de Guerrero en vigor;

III. Elaborar, revisar y supervisar los avalúos con fines fiscales y comerciales de inmuebles;

IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

V. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal;

VI. Coadyuvar con los municipios en la elaboración y actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción con fines fiscales y comerciales;

VII. Realizar estudios de valores comerciales de la propiedad inmobiliaria en el Estado, para la determinación los valores unitarios de suelo y construcción;

VIII. Apoyar a las dependencias gubernamentales en la determinación de los valores comerciales de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

IX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio de la actividad valuatora en materia inmobiliaria de los peritos valuadores para verificar el correcto cumplimiento de las normas legales en la materia;

X. Actualizar la tarifa para la aplicación y determinación de los derechos de autorización de avalúos con fines fiscales;

XI. Elaborar los manuales que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de las funciones a la administración de los gravámenes de la propiedad raíz;

XII. Coordinar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el medio rural y suburbano en el Estado e integrar los expedientes de solicitudes y dar seguimiento al trámite de

---

elaboración de títulos de propiedad, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Llevar el control y estadísticas de archivo cartográfico de los avalúos con fines fiscales autorizados, y del padrón de beneficiarios del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra que ejecuta la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIV. Establecer convenios de coordinación con los municipios del Estado, para ejercer atribuciones técnicas y administrativas para la administración y operación del catastro municipal;

XV. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal;

XVII. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

### **Capítulo IX**

#### **Atribuciones específicas de la Subsecretaría de Egresos y de las Direcciones Generales a su cargo**

**Artículo 39.** El titular de la Subsecretaría de Egresos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del Presupuesto Anual de Egresos y de los Informes Financieros y Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado;

II. Formular mensualmente los estados financieros y presupuestales de la hacienda pública, presentando anualmente al Secretario, en el transcurso del mes de enero, el informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

---

III. Ejecutar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros del Gobierno del Estado;

IV. Concentrar y custodiar los fondos y valores de la hacienda pública estatal, así como, aquellos ajenos que se depositen para su resguardo;

V. Establecer las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;

VI. Vigilar el cumplimiento de las medidas administrativas para el ejercicio del gasto y manejo de la hacienda pública;

VII. Vigilar que los servidores públicos que manejen fondos y valores de la hacienda pública estatal, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en términos de lo que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

VIII. Llevar el control de ejercicio del gasto conforme a los presupuestos y ministración de los recursos aprobados y operar las transferencias compensadas, ampliaciones presupuestales y/o líquidas previamente autorizadas por el Secretario;

IX. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero y otro tipo de operaciones financieras del Gobierno del Estado;

X. Establecer la coordinación institucional con los titulares de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el establecimiento de los mecanismos de control administrativo de los sistemas de presupuesto y contabilidad del gasto público;

XI. Coordinar y concentrar el flujo de información financiera, que facilite la toma de decisiones por parte del Ejecutivo Estatal y/o del Secretario de Finanzas y Administración, así como, para dar respuesta a los requerimientos que en la materia hace la Secretaría de Hacienda y Crédito público del Gobierno Federal;

XII. Supervisar el control administrativo de los recursos financieros provenientes de la federación y de fuentes propias,

---

así como su depósito en cuenta corriente o inversión en las instituciones bancarias;

XIII. Efectuar la glosa de los egresos y solventar las observaciones que sobre la materia finquen los órganos de control federal y local;

XIV. Vigilar en su caso, que los pagos se efectúen conforme a los presupuestos autorizados para el ejercicio del gasto público, en los renglones de gasto corriente, inversión, transferencias y financiamientos;

XV. Vigilar el oportuno cumplimiento del manejo de la deuda pública del Gobierno del Estado;

XVI. Vigilar que las secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal, den estricto cumplimiento a los programas o acciones de austeridad y disciplina presupuestal que se instituyan por el Ejecutivo del Estado;

XVII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado;

XVIII. Proporcionar atención a servidores públicos, proveedores, acreedores, prestadores de servicio y público en general que soliciten información sobre sus estados de cuenta; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 40.** El titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en la formulación de la política financiera estatal, de los organismos auxiliares y de los fideicomisos del Gobierno del Estado, así como, en el programa de financiamiento y que su registro se apegue a los principios, lineamientos y procedimientos de los sistemas de contabilidad gubernamental;

II. Establecer los mecanismos de comunicación interinstitucional para la conformación y sistematización de la información relacionada con la contabilidad de los ingresos, del ejercicio y comprobación del gasto público;

III. Establecer comunicación con las secretarías, dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, para tratar

---

asuntos relacionados con la comprobación de gastos;

IV. Verificar que los principios de contabilidad gubernamental se apliquen correctamente en el registro y control de los ingresos, gastos y demás operaciones que generan compromisos y/o derechos del Gobierno de Estado;

V. Coordinar la elaboración de cierres mensuales y anuales de contabilidad gubernamental para obtener información y elaborar los estados financieros para toma de decisiones;

VI. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y realizar los asientos contables que de ella se deriven;

VII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de terceros institucionales;

VIII. Supervisar el control de anticipos otorgados para obras, programas, acciones y gastos a comprobar;

IX. Realizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;

X. Coadyuvar con la información financiera para la formulación e integración de la política fiscal para el Gobierno del Estado;

XI. Establecer la corresponsabilidad en los órdenes de gobierno en materia del ejercicio del gasto público;

XII. Establecer los mecanismos de coordinación, para el registro en la contabilidad gubernamental en forma estricta y conforme al tiempo real, en términos de la ley de la materia;

XIII. Formular, requerir e integrar en tiempo y forma en términos de la Ley de Fiscalización Superior, la información para la cuenta pública y su presentación ante el Congreso del Estado;

XIV. Formular los estados financieros trimestrales del Ejecutivo del Estado;

XV. Proporcionar asesoría a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los municipios;

---

XVI. Coadyuvar en la impartición de talleres de modernización y profesionalización en materia de armonización contable, como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable;

XVII. Supervisar el control del archivo de la documentación de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como, el registro y distribución de la correspondencia;

XVIII. Cumplir con la información financiera ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 41.** El titular de la Dirección General de Tesorería, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Candelarizar, elaborar, supervisar y llevar el control del pago programado del gasto corriente, fondo revolvente, gastos de inversión, transferencias y participaciones federales a municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos del Gobierno del Estado en forma oportuna;

II. Custodiar y administrar los fondos provenientes de la aplicación de la ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Estatal por cuenta propia o ajena, así como, contratar con las instituciones bancarias el servicio en las mejores condiciones para el gobierno del Estado;

III. Manejar el sistema de movimientos de fondos del Estado y proponer medidas para el adecuado control de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado;

IV. Liquidar las cantidades que corresponden a los municipios por concepto de participaciones federales, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo dispuesto por la legislación local;

V. Cancelar y, en su caso, reponer los cheques expedidos por la Secretaría de Finanzas y Administración o por el Ejecutivo Estatal con base a las disposiciones legales;

VI. Proporcionar atención a servidores públicos, proveedores, acreedores, prestadores de servicios y público en general que solicite información relacionada con sus estados de cuenta;

---

VII. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, tomando como base los documentos de ejecución presupuestal y pagos generados para tal efecto, así como, la facturación por lo que a proveedores se refiere y nóminas de pago al personal, para la atención de Programas de Inversión Estatal Directa y todo aquel documento que una vez revisado amerite el pago;

VIII. Conservar bajo custodia los documentos que constituyen valores para la hacienda pública del Estado, así como, aquellos que depositen su guarda;

IX. Coordinar la elaboración de reportes de disponibilidad y compromisos financieros del Gobierno del Estado;

X. Formular los reportes diarios de los recursos disponibles en inversiones bancarias y cuentas corrientes de fondos propios y de las generadas por los recursos de las participaciones federales;

XI. Coordinar la elaboración del programa de pagos derivados del ejercicio del gasto corriente, de la Inversión Estatal Directa, de los programas federales y financiamientos, así como, la autorización para emisión de los cheques respectivos conforme al programa de pagos y prioridad del gasto;

XII. Supervisar el pago de la deuda pública y los diferentes compromisos del Gobierno del Estado, verificando que los cheques estén debidamente autorizados por las firmas correspondientes.

XIII. Coordinar la emisión de cheques para el pago de sueldos por nómina mecanizada a los trabajadores del Gobierno del Estado;

XIV. Recepcionar, controlar y custodiar la documentación para programación de pagos previamente codificados y registrada en el presupuesto;

XV. Cumplir con la información financiera y presupuestaria ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 42.** El titular de la Dirección General de Presupuesto Sector Central, tendrá las atribuciones siguientes:

---



I. Intervenir en la definición de la metodología, políticas y lineamientos a seguir para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado de Guerrero;

II. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, la entrega oportuna de los instrumentos normativos a las diversas secretarías y dependencias del sector central, para la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;

III. Participar en la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos ante las instancias del Poder Ejecutivo competentes para su revisión y autorización correspondiente;

IV. Establecer mecanismos de coordinación institucional con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración para la integración y ejecución del Presupuesto de Egresos;

V. Dar seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, en el Periódico Oficial del Estado, así como, su distribución a las secretarías y dependencias del sector central;

VI. Establecer comunicación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, y la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial para definir la programación y autorización del pago de la obra pública con recursos de Inversión Estatal Directa y/o recursos federales;

VII. Participar en la elaboración de la Cédula presupuestaria para la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado, así como, de la integración de la información trimestral señalada en la Ley de Disciplina Financiera, en la presentación ante las instancias correspondientes del Poder Ejecutivo para su autorización;

VIII. Supervisar que la operación del sistema de control presupuestal se apege a las políticas y lineamientos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;

IX. Verificar que el ejercicio del gasto se aplique de acuerdo al Catálogo de Cuentas Presupuestales definido para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración;

---

X. Supervisar que las transferencias y ampliaciones presupuestales se apliquen conforme a los lineamientos previamente establecidos;

XI. Vigilar que el ejercicio del gasto de Inversión Estatal Directa, desde su control administrativo, programación y autorización para el pago de la obra pública, se realice de común acuerdo con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado de Guerrero y la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;

XII. Intervenir en la programación y autorización del pago de la obra pública que se ejecute con los recursos provenientes de la federación;

XIII. Instrumentar y coordinar el seguimiento y control administrativo de los recursos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, relativos a los Fondos de Aportaciones que le sean transferidos por el Gobierno Federal al Estado;

XIV. Supervisar la elaboración de los cierres mensuales y anuales del ejercicio presupuestal del gasto público y elaborar información estadística;

XV. Dar seguimiento e impulso de la ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos;

XVI. Emitir los informes que correspondan relacionados a convenios y acuerdos con impacto presupuestario y proponer las medidas de ajuste correspondiente;

XVII. Realizar la tramitación y, en su caso, propuesta de todos los procedimientos en materia presupuestaria;

XVIII. Apoyar y asesorar en materia de presupuesto a las secretarías y dependencias del Sector Central;

XIX. Cumplir con la información financiera y presupuestaria ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

---

**Artículo 43.** El titular de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el control administrativo del presupuesto de egresos de los organismos que conforman el sector paraestatal;

II. Concentrar y revisar la información financiera y presupuestal de las entidades paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas contables y lineamientos emitidos por el CONAC;

III. Vigilar que las modificaciones presupuestarias se apeguen a la normatividad vigente;

IV. Cumplir con la información financiera y presupuestaria ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

V. Vigilar el cumplimiento de las entidades paraestatales, en materia de acceso a la información pública.

VI. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales y las derivadas de empréstitos o créditos;

VII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del sector paraestatal para el ejercicio fiscal anual;

VIII. Promover y difundir la aplicación de técnicas y sistemas de control presupuestal y de contabilidad gubernamental;

IX. Difundir en las entidades paraestatales las normas y lineamientos para la correcta aplicación del ejercicio del gasto;

X. Formular los informes estadísticos mensuales del ejercicio presupuestal realizado por el sector paraestatal;

XI. Asesorar a los organismos en la elaboración de los catálogos de cuentas presupuestales y contables, para el registro de los ingresos y egresos, así como, para el control de sus activos;

XII. Formular propuestas a fin de homologar catálogos de cuentas para la formulación y consolidación de los estados financieros de las entidades paraestatales;

---

XIII. Participar en la integración de la información financiera y presupuestaria para la formulación de la Cuenta Pública del Estado;

XIV. Supervisar que los recursos que se transfieren a las entidades del sector paraestatal se apliquen conforme a los programas autorizados;

XV. Requerir la información presupuestal, contable, financiera y de cualquier otra índole relacionada a las entidades paraestatales del Gobierno del Estado;

XVI. Verificar que los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de política y normatividad presupuestaria se apliquen correctamente; y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

#### **Capítulo X**

#### **Atribuciones Específicas de la Subsecretaría de Administración y de las Direcciones a su cargo**

**Artículo 44.** El titular de la Subsecretaría de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración del Secretario, el despacho de los asuntos a su cargo y los que les correspondan a las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

II. Instrumentar y desarrollar las políticas de administración y desarrollo de personal del Gobierno del Estado que coadyuve a una eficiente relación laboral;

III. Desarrollar y ejecutar los métodos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Estatal; así como, lo relativo a la operación y control de los programas de prestaciones de previsión social a favor de los trabajadores al servicio del Estado;

IV. Llevar a cabo bajo el estricto procedimiento, la licitación correspondiente, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo para su adecuado funcionamiento;

V. Acordar con el Secretario los planes, programas, métodos,

---

sistemas y proyectos que tiendan a mejorar el ejercicio del control patrimonial del Gobierno del Estado;

VI. Proponer al Secretario la adquisición de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Gobierno del Estado para su óptimo desempeño;

VII. Presentar a la consideración del Secretario la venta, donación, distribución, transferencia y permuta de bienes muebles a entidades de gobierno, particulares y a las sociedades o asociaciones con fines no lucrativos, que tienen como objetivo desarrollar el bien común;

VIII. Presentar a la consideración del Secretario la venta, donación y permuta de bienes muebles a entidades y/o particulares, previa autorización del Congreso del Estado;

IX. Llevar a cabo la programación de subastas públicas, de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que se encuentren en estado inadecuado de utilización;

X. Coordinar y actualizar el sistema de inventarios y almacenes, así como, el control patrimonial y la prestación de los servicios generales;

XI. Vigilar que se cumplan en forma efectiva, los lineamientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, y la Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XII. Representar al Gobierno del Estado en operaciones de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles en los términos de ley;

XIII. Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XIV. Elaborar y presentar al Secretario informes del control del ejercicio presupuestal; que realicen las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Evaluar los cambios que propongan las secretarías, dependencias y entidades en su estructura orgánica y cuantificar el impacto en el presupuesto de egresos, presentando al Secretario el informe correspondiente;

---

XVI. Vigilar que las secretarías y dependencias del sector central, cuenten con los servicios generales adecuados para un mayor y eficiente ejercicio de sus funciones;

XVII. Registrar los contratos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, así como, vigilar su estricto cumplimiento;

XVIII. Mantener actualizado el Sistema Estatal de Archivo de Personal, incluido el histórico, así como, su vigilancia y conservación;

XIX. Conducir las relaciones de la Secretaría con los sindicatos de trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, en los términos en que lo prevengan las normas y criterios generales aplicables;

XX. Representar al Secretario, en su cargo como Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar que se cumpla cabalmente con el reglamento de dicha comisión; y

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 45.** El titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar y operar el seguimiento del programa estatal de administración de recursos humanos y adecuarlo a las políticas y acciones de gobierno, conforme a la legislación aplicable en la materia;

II. Formular y aplicar, dentro de su ámbito de competencia, el presupuesto de egresos del sector central y paraestatal, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración;

III. Tramitar, gestionar y vigilar que se cubran oportunamente los pagos y salarios a los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado;

IV. Calcular los impuestos que apliquen sobre la nómina mecanizada del Gobierno del Estado, para su retención y entero al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de

---

Hacienda y Crédito Público, por el área competente.

V. Informar al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la retención de los impuestos que apliquen sobre la nómina mecanizada del Gobierno del Estado, timbrado de nómina;

VI. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos que rigen la política laboral en materia de recursos humanos;

VII. Implementar sistemas electrónicos y procedimientos sobre administración y desarrollo de personal;

VIII. Observar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal en apego a la normatividad aplicable;

IX. Impartir, entre la base trabajadora, cursos y talleres de capacitación, para eficientar el desempeño laboral con perspectiva de género;

X. Mantener actualizada la nómina mecanizada y la plantilla de personal del Gobierno del Estado;

XI. Implementar y administrar los sistemas electrónicos para el registro, control de asistencias e incidencias del personal;

XII. Vigilar la aplicación de la normatividad jurídica aplicable en cuanto a compatibilidad de empleos, en el sector central y paraestatal; podrá celebrar convenios en esta materia para el cruce de nóminas, con los poderes legislativo y judicial, así como, con los ayuntamientos y demás entidades públicas.

XIII. Participar coordinadamente con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en la emisión y definición de estructuras orgánicas, de las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal y las de nueva creación;

XIV. Realizar visitas de supervisión de carácter administrativo para el control de personal, a las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal;

XV. Coadyuvar en los conflictos laborales que se presenten en las secretarías, dependencias y entidades del Gobierno del Estado e informar con oportunidad al Secretario de Finanzas y Administración el resultado de los mismos;

---

XVI. Informar a las autoridades judiciales relativo a los descuentos que ordena con cargo a los servidores públicos del Gobierno del Estado;

XVII. Tramitar ante las compañías aseguradoras contratadas por el Gobierno del Estado, el pago del seguro institucional por fallecimiento o incapacidad total o permanente a los beneficiarios;

XVIII. Controlar y supervisar el manejo de las plantillas de personal del sector central y paraestatal, así como, de sus tabuladores de sueldos;

XIX. Integrar, digitalizar y mantener actualizados los expedientes del archivo de personal del Gobierno del Estado;

XX. Participar en las liquidaciones de los servidores públicos del sector central, por los programas de retiro voluntario que determine el Ejecutivo del Estado;

XXI. Tramitar y cuantificar los pagos que corresponden por concepto de terminación de la relación laboral con el Gobierno del Estado, pago que se efectuará ante la autoridad judicial correspondiente.

XXII. Participar en las reuniones de organismos públicos descentralizados en representación de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XXIII. Verificar la elaboración de proyectos de convenios sobre las jubilaciones y pensiones de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado;

XXIV. Emitir credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno del Estado, que conforman la nómina mecanizada;

XXV. Tramitar la afiliación del Gobierno del Estado, incorporado a la nómina mecanizada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para garantizar su servicio médico;

XXVI. Autorizar solicitudes sobre licencias con o sin goce de sueldo en términos de la normatividad aplicable;

XXVII. Instrumentar los mecanismos de coordinación que permitan efectuar los trámites administrativos del sector

---



educativo estatal, que tengan que resolverse entre las Secretarías de Educación Guerrero y de Finanzas y Administración;

XXVIII. Llevar el registro, control y seguimiento de todos los asuntos administrativos que se tramiten a favor del personal docente y/o administrativo del sector magisterio estatal;

XXIX. Participar en las reuniones de trabajo que se realicen en el seno de las comisiones u órganos colegiados que se integren para tratar asuntos relativos a promociones, cambios de escalafón, pagos, previsión y prestaciones sociales y aquellas que sean competencia del sector magisterio estatal, llevando el registro de los acuerdos tomados en las sesiones respectivas;

XXX. Tramitar órdenes de presentación para cubrir plazas e interinatos de educación preescolar, primaria, secundarias técnicas, telesecundarias y normales, académicos y no académicos, que se generen entre los trabajadores de magisterio estatal, teniendo especial cuidado que los aspirantes cubran el perfil requerido por la Secretaría de Educación Guerrero;

XXXI. Autorizar las homologaciones y recategorizaciones con base en el perfil del trabajador, necesidad del centro de trabajo y disposición presupuestal, derivadas de las disposiciones emitidas por el servicio profesional docente;

XXXII. Realizar visitas a los centros de trabajo con la finalidad de supervisar que el personal docente cumpla con el horario establecido en su nombramiento;

XXXIII. Autorizar cambios de adscripción cuando las condiciones o circunstancias en las que se preste el servicio así lo requieran;

XXXIV. Mantener actualizado el archivo de las incidencias laborales del personal del sector educativo estatal;

XXXV. Procesar y dar seguimiento a los términos y/o renovación de comisiones laborales y supervisar el proceso de actualización de la base de datos del personal comisionado de sector central;

XXXVI. Impulsar y promover, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Servicio Civil de Carrera de los servidores públicos de la administración pública estatal;

---

XXXVII. Proporcionar cifras y datos estadísticos para la elaboración de los informes que el Ejecutivo Estatal rinda al Congreso del Estado;

XXXVIII. Desincorporar de las plantillas de las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal a los servidores públicos puestos a su disposición, a efecto de disponer libremente su destino; y

XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 46.** El titular de la Unidad de Relaciones Laborales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, derivados de las quejas que se presenten ante dicho organismo;

II. Atender las solicitudes de los servidores públicos sobre licencias con o sin goce de sueldo, por concepto de prejubilación, sindicales, de elección popular, para ocupar cargos de confianza y demás en términos de la normatividad aplicable;

III. Atender los mandatos judiciales relativos a descuentos por concepto de pensión alimenticia;

IV. Elaborar los informes que requieran los jueces de primera instancia en materia civil y familiar;

V. Recibir y revisar las solicitudes de estímulos económicos por antigüedad de servicios ininterrumpidos a los servidores públicos, en términos de la convocatoria emitida para tal efecto;

VI. Elaborar el trámite correspondiente relacionado con los pagos por concepto de finiquito con motivo de la terminación de la relación laboral de los servidores públicos, por renuncia;

VII. Acudir ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para la entrega de cheques por concepto de finiquito con motivo de la terminación de las relaciones laborales;

VIII. Elaborar los informes previos y justificados con motivo de las demandas de amparo, promovidas en contra de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;

---

IX. Elaborar la relación de las pólizas de los cheques, entregados a extrabajadores con motivo de la terminación de la relación laboral con el Gobierno del Estado, para que sean remitidos a la Dirección General de Tesorería;

X. Brindar asesoría jurídica en materia de relaciones laborales a las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal, que la soliciten;

XI. Elaborar convenios que suscriba anualmente el Gobierno del Estado con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero, relativo al pliego petitorio, así como, los demás, que le sean encomendados; y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 47.** El titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los recursos humanos;

II. Definir y establecer las políticas, lineamientos y objetivos en materia de administración de recursos humanos;

III. Brindar apoyo oportuno a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de administración de recursos humanos;

IV. Aplicar los procesos administrativos en materia de recursos humanos en coordinación con las otras secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal;

V. Coordinar y supervisar la integración y elaboración oportuna de la nómina de personal de la Administración Pública Estatal;

VI. Coordinar y supervisar la generación de comprobantes fiscales digitales a través de internet;

VII. Coordinar al personal que labora en la prestación de los servicios médicos preventivos que se otorguen a los servidores públicos adscritos a la administración pública estatal;

VIII. Revisar y coordinar las incidencias que remite el Sector Central y Paraestatal para su afectación en la Nómina del Gobierno del Estado;

---

IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los servicios personales del Gobierno del Estado;

X. Aplicar el presupuesto de egresos en materia de servicios personales del sector central y paraestatal, a los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración, les ministra sus recursos;

XI. Aplicar la normatividad jurídica vigente en materia de compatibilidad de empleos;

XII. Elaborar cuadros estadísticos sobre recursos humanos;

XIII. Determinar la factibilidad presupuestal de las plazas sujetas a estudio por modificación o creación de las estructuras orgánicas de las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal;

XIV. Operar el sistema biométrico de registro de asistencia, y coordinarse con las delegaciones administrativas o similares de las secretarías, dependencias, entidades de la administración pública estatal, para dar de alta o baja a los servidores públicos y validar las plantillas de personal;

XV. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión el trámite para proporcionar la prestación del pago de marcha y el seguro institucional a los beneficiarios de los servidores públicos finados y/o incapacitados;

XVI. Elaborar y expedir oportunamente la constancia y hojas de servicios a los servidores públicos que las soliciten;

XVII. Aplicar el descuento salarial correspondiente a los servidores públicos que acumulen retardos y/o no se presenten a laborar a su centro de trabajo;

XVIII. Coordinar y programar el pago de prima de riesgo que se otorga a los policías adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;

XIX. Coordinar y dar seguimiento al pago de los bonos autorizados a los servidores públicos, así como, el pago de estímulos por antigüedad laboral de los servidores públicos administrativos y operativos del Gobierno Estatal; y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico.

---

**Artículo 48.** El titular de la Dirección de Educación Estatal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos del sector magisterial estatal en estricto apego a las normas establecidas;

II. Coordinar las acciones para generar la nómina del magisterio estatal.

III. Coadyuvar en la resolución de conflictos del sector magisterio generados por incidencias del personal;

IV. Validar y emitir los cambios de adscripción autorizados por la comisión técnica de cambios de los diferentes niveles educativos;

V. Proporcionar servicios al personal de magisterio estatal con eficiencia y calidad;

VI. Proporcionar la información relativa al magisterio estatal, requerida por otras secretarías y dependencias;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

VIII. Participar coordinadamente con las demás áreas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para la atención de asuntos relacionados con magisterio estatal;

IX. Atender las diversas peticiones, que en materia de recursos humanos de magisterio estatal formulen los planteles educativos;

X. Atender los conflictos laborales que se presenten al interior de los planteles educativos;

XI. Realizar visitas a los planteles educativos para verificar que se cumpla con el horario establecido;

XII. Elaborar y proporcionar cifras y datos estadísticos, de este sector, que le solicite el Director General de Administración y Desarrollo de Personal;

XIII. Establecer procedimientos de investigación, derivados de incidencias cometidas por trabajadores adscritos a Magisterio Estatal; y

---

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 49.** El titular de la Dirección de Desarrollo de Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos del Gobierno del Estado;

II. Coordinar y supervisar las conferencias, talleres y demás mecanismos dirigidos a la capacitación de los servidores públicos;

III. Implementar los proyectos que eleven la evaluación, capacitación y desarrollo de los trabajadores públicos de la Administración Pública Estatal;

IV. Promover la firma de convenios con Instituciones Educativas para el Programa Permanente de Servicio Social y Prácticas Profesionales;

V. Coordinar el proceso de prestación de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Colocar en las secretarías, dependencias, y entidades de la administración pública a los estudiantes prestadores del servicio social o prácticas profesionales atendiendo el perfil y las necesidades de cada uno;

VII. Proporcionar capacitación de inducción a los estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VIII. Supervisar el adecuado desarrollo de las evaluaciones aplicadas a las y los aspirantes a ingresar al Gobierno del Estado;

IX. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos y acciones del proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos del Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 50.** Las Oficinas Regionales Desconcentradas del Magisterio Estatal, tendrá las funciones siguientes:

---

I. Supervisar las plantillas de personal docente y administrativo;

II. Informar y registrar las incidencias suscitadas en los centros de trabajo por parte del personal;

III. Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las propuestas de altas y bajas e interinatos del personal en las regiones, conforme a las necesidades del servicio;

IV. Gestionar servicios administrativos relacionados con las incidencias del personal docente;

V. Coadyuvar con la solución de problemas suscitados con los trabajadores del sector de magisterio estatal;

VI. Requerir informes a las diversas dependencias, para la solución de conflictos relacionados con personal de magisterio estatal;

VII. Participar en representación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en las reuniones que les encomiende el titular de la Dirección de Educación Estatal;

VIII. Dar respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, laborales y administrativas;

IX. Realizar visitas a los centros educativos a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad relacionada con el sector magisterio;

X. Elaborar informes dirigidos al titular de la Dirección de Educación Estatal y al Director General de Administración y Desarrollo de Personal, respecto a las incidencias acontecidas en la región a su cargo;

XI. Coordinar sus funciones con las dependencias para la solución de conflictos suscitados con el personal del sector de magisterio estatal;

XII. Ratificar las órdenes de presentación correspondientes del personal adscrito a su zona;

XIII. Coordinar las actividades con los diferentes supervisores adscritos a su zona, encaminadas a la mejora del servicio educativo estatal; y

---

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 51.** Las Oficinas Regionales de Administración, tendrá las funciones siguientes:

I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de personal en la región que le corresponda;

II. Aplicar las políticas, lineamientos y objetivos en materia de administración de recursos humanos;

III. Brindar apoyo oportuno a las secretarías, dependencias y entidades en materia de administración de recursos humanos;

IV. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las incidencias que en materia de recursos humanos correspondan a su región;

V. Solventar los requerimientos formulados por las dependencias en materia de administración de recursos humanos;

VI. Gestionar, procesar y dar seguimiento a los términos y/o renovaciones de comisiones laborales;

VII. Actualizar la base de datos del personal comisionado del sector central;

VIII. Gestionar los cambios de adscripción y mantener actualizada la información relacionada;

IX. Revisar y coordinar las incidencias que remite el Sector Central y Paraestatal para su afectación en la nómina del Gobierno del Estado;

X. Gestionar las retenciones y liberaciones salariales ante el Departamento de Nóminas;

XI. Tramitar el descuento salarial al personal que acumule retardos y/o no se presente a laborar de acuerdo al calendario de incidencias de personal;

XII. Coordinar, gestionar y supervisar las plantillas de personal para su alta en biométrico para el registro de su asistencia;

---



XIII. Coordinar la prestación de los servicios médicos preventivos a los servidores públicos del Gobierno del Estado en su zona; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 52.** El titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Gobierno del Estado, con base a los requerimientos planteados por las dependencias y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales;

II. Proponer para su autorización al Secretario de Finanzas y Administración, las adquisiciones de material que por su costo no requieran de concurso;

III. Proponer y dar seguimiento ante el Comité de Adquisiciones, a la realización de licitaciones públicas para la adquisición de materiales con el catálogo de proveedores del Estado, a fin de contratar aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de venta, calidad, precio y tiempo de entrega, con la intervención que compete a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

IV. Instrumentar los mecanismos y acciones necesarias para la celebración de licitaciones a nivel internacional, logrando mayores alternativas de decisiones;

V. Relacionar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, los bienes muebles que por su naturaleza resultan incosteables para su reparación;

VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes de la Secretaría de Finanzas y Administración, en observancia de las disposiciones aplicables;

VII. Efectuar los pagos que generen los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono, arrendamiento de inmuebles y tenencias de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

VIII. Realizar la licitación y contratación de renta de equipo de fotocopiado para las diferentes áreas del Gobierno del Estado, en observancia de las disposiciones aplicables;

---

IX. Contratar los arrendamientos de los inmuebles para la instalación de oficinas del Gobierno del Estado;

X. Contratar los servicios de líneas telefónicas, energía eléctrica y agua potable;

XI. Contratar los servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Gobierno Estatal;

XII. Atender los servicios de intendencia y mantenimiento a las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo al presupuesto asignado;

XIII. Apoyar en el desarrollo logístico de los actos y eventos del C. Gobernador del Estado;

XIV. Proporcionar el apoyo logístico que requieren las secretarías y dependencias para la realización de actos y eventos oficiales;

XV. Proporcionar el servicio de valija para la entrega oportuna de documentación oficial generada por las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI. Otorgar atención al programa de actividades cívicas y en aniversarios luctuosos, natalicios o ceremonias especiales con los implementos necesarios;

XVII. Atender las solicitudes de las dependencias del Gobierno del Estado para la reproducción de la documentación oficial e instrumentos básicos de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Implementar un estricto control de las formas valoradas y demás documentos oficiales que se generan en los talleres gráficos del Gobierno del Estado;

XIX. Dar mantenimiento de manera permanente a las máquinas y equipo de impresión;

XX. Coordinar los trabajos de carpintería en los actos y eventos del C. Gobernador del Estado;

XXI. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios del Gobierno del Estado, otorgando el registro y, en su caso, refrendo a aquellos proveedores que

---

cumplan con los requisitos establecidos en la ley; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 53.** El titular de la Dirección de Concursos y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

II. Integrar los documentos necesarios para publicar convocatorias y elaborar las bases para los procedimientos de licitación pública ya sea estatal, nacional, o internacional, observando la normatividad aplicable en la materia;

III. Integrar la información que resulte de las requisiciones a consolidar y ponerla a disposición de la Dirección General para su trámite respectivo;

IV. Elaborar los resúmenes de convocatorias para los procedimientos de licitación pública ya sea estatal, federal y/o internacional, observando la normatividad aplicable en la materia y remitirlo a la Director General para su publicación, así como, de los procedimientos de excepción como son invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa;

V. Elaborar las convocatorias correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, diarios locales y compranet federal y estatal para que participen las personas físicas y morales que tengan interés en ofrecer bienes y servicios, y estén registrados en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública nacional e internacional de acuerdo a la normatividad, con la intervención que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VII. Verificar y dar seguimiento a los procedimientos por licitación pública nacional y/o internacional, invitación a cuando menos tres personas, y cuando se trate por adjudicación directa;

---

VIII. Programar y desarrollar el proceso de licitación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, cuando así proceda, comprendiendo la elaboración del resumen de convocatoria, junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de ofertas técnica y económica, fallo y contrato, respectivamente;

IX. Elaborar las actas que se deriven de cada uno de los procedimientos de licitación pública nacional, internacional e invitación cuando menos tres personas y adjudicación directa, bajo el amparo de la legislación federal y estatal vigentes;

X. Difundir, en estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el ámbito federal y estatal, las convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, apertura técnica y económica, fallo y datos relevantes de los contratos en los portales de compranet federal y estatal a efecto de que la ciudadanía consulte en cualquier momento los bienes, arrendamientos y servicios que contratan las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Elaborar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte, a suscribirse por el Subsecretario de Administración y los titulares de las secretarías, dependencias y ayuntamientos, así como, las personas físicas y morales;

XII. Resguardar las fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado, relacionados con los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios con el objeto de garantizar el cumplimiento de dichos instrumentos legales; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 54.** El titular de la Dirección de Adquisiciones por Requisición, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar, coordinar y supervisar las áreas a su cargo, con el objetivo de llevar a cabo los procedimientos de adquisición, contratación y suministro de los materiales, bienes y servicios, que requieran las instituciones gubernamentales del órgano central;

II. Realizar estudios de mercado y cotejar los precios de las diferentes empresas locales, nacionales e internacionales,

---

inscritas en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado;

III. Dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios, que formulen las diversas secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como; las adquisiciones realizadas;

IV. Recabar y capturar la documentación soporte de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las diversas secretarías y dependencias del órgano central, así como, el resguardo de las mismas; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 55.** El titular de la Dirección de Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la contratación de los diferentes servicios básicos y generales, que requieran las unidades administrativas del sector central del Gobierno del Estado, en observancia de la normatividad aplicable;

II. Tramitar el pago a los proveedores de bienes y/o servicios básicos y generales;

III. Implementar los mecanismos y controles necesario para la atención de las giras y eventos del C. Gobernador del Estado;

IV. Ejecutar y atender la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Guerrero;

V. Llevar el registro y control de los bienes y suministros del Almacén General del Gobierno del Estado;

VI. Implementar y verificar el buen funcionamiento del taller de carpintería estatal;

VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la Dirección de Actividades Cívicas del Gobierno del Estado;

VIII. Optimizar el consumo de materiales en el Departamento de Imprenta, con la finalidad de llevar un mejor control de los requerimientos que se solicitan;

---

IX. Verificar que los servicios contratados, en esta administración estatal, cumplan con lo estipulado en los contratos suscritos;

X. Coordinar las actividades que realizan los responsables de los Edificios Juan. N. Álvarez y Vicente Guerrero;

XI. Supervisar y coordinar las actividades de las diferentes áreas en el rubro de limpieza, mantenimiento y demás actividades establecidas;

XII. Programar, evaluar y diagnosticar el estado en el que se encuentra cada uno de los bienes inmuebles del Gobierno Estatal, para su mantenimiento general, funcionamiento y lograr una buena imagen de los mismos;

XIII. Programar e integrar los expedientes relacionados con los pagos de servicios y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

XIV. Coordinar los trabajos de mantenimiento de los inmuebles propiedad o en uso del Gobierno del Estado; y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 56.** El titular de la Dirección de Gestión y Pago a Proveedores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago, para el pago de los servicios y/o bienes adquiridos a los proveedores;

II. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Sector Central, el presupuesto necesario para pago a proveedores;

III. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

IV. Tramitar las altas y actualización de cuentas bancarias de los proveedores afiliados al padrón;

V. Tramitar ante la Dirección General de Control Patrimonial, el registro de los bienes muebles adquiridos por las diferentes secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

---

VI. Realizar el registro de altas y control del personal adscrito a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales;

VII. Tramitar justificaciones, incapacidades, permisos económicos, licencias médicas y todo tipo de incidencias ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, del personal adscrito a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales;

VIII. Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, así como, realizar los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes ante la Dirección de Control Patrimonial;

IX. Tramitar ante la Dirección General de Tesorería, los recibos de invernómina, así como, entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales y recabar firma en los recibos de nómina;

X. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia; y

XI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 57.** El titular de la Dirección General de Control Patrimonial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir la planeación y programación de acciones relativas a la administración y operación de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular patrimonio del Gobierno del Estado;

II. Instrumentar y operar los mecanismos de coordinación institucional, para una actualización permanente del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles y Parque Vehicular, asignado a las secretarías y dependencias, para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Diseñar y operar los formatos de registro y control de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, que permitan un óptimo resultado en la elaboración y proceso de información para

---

la integración del Padrón General de Inventarios del Gobierno del Estado;

IV. Administrar el Sistema Estatal de Control de Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles y Parque Vehicular, procurando su interconexión en red con las secretarías y dependencias, para un eficiente registro de movimientos de altas, bajas y cambios de responsable o usuario directo;

V. Tener actualizado el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, y parque vehicular que se encuentren en calidad de chatarra, y que por cualquier causa hayan agotado su vida útil o cuyo reciclaje para su aprovechamiento sea incosteable, así como, proponer al Comité de Adquisiciones su enajenación o baja definitiva, conforme a la normatividad vigente en la materia;

VI. Elaborar los procedimientos y lineamientos generales para la elaboración y registro de inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, así como, vigilar su cumplimiento por parte de las secretarías y dependencias;

VII. Gestionar la regularización jurídico administrativa del patrimonio inmobiliario, así como, la actualización de avalúos catastrales, bancarios y/o comerciales, que permitan una oportuna integración de los estados financieros y cuenta pública estatal;

VIII. Proponer la contratación de seguros de los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado;

IX. Llevar el registro y control de facturas que representen adquisiciones de bienes patrimoniales, en coordinación con la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su trámite y pago correspondiente;

X. Operar cédulas de validación para emplacamiento del parque vehicular patrimonio del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas administrativas que operen en la materia al interior de la Subsecretaría de Ingresos;

XI. Proporcionar la información que soliciten las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Coadyuvar en la conciliación del activo fijo de los

---



bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; y

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 58.** Los titulares de las Oficinas Regionales Desconcentradas de Control Patrimonial, tendrán las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles, armamento y parque vehicular propiedad del Estado, de las regiones a su cargo;

II. Programar y supervisar el etiquetado y re etiquetado de los bienes muebles de las secretarías y dependencias de las regiones a su cargo;

III. Coordinar la baja de bienes muebles en mal estado de las regiones a su cargo, en apoyo a la Dirección de Bienes Muebles;

IV. Fomentar los mecanismos de comunicación y coordinación establecidos por la dirección General de Control Patrimonial con las áreas de las secretarías y dependencias de las regiones a su cargo;

V. Coordinar la baja de los vehículos que no son susceptibles de reparación de las regiones a su cargo, en apoyo a la Dirección de control Vehicular;

VI. Supervisar permanentemente mediante reportes, los movimientos de la base de datos, sobre cambios de responsable, ubicación física, altas, bajas y modificaciones que se deriven del proceso de actualización del inventario de bienes muebles y parque vehicular de las áreas de las secretarías y dependencias de las regiones a su cargo;

VII. Establecer la comunicación constante con las áreas de trabajo de la Dirección General, para generar los apoyos recíprocos entre el personal y facilitar las acciones que redunden en mejores resultados;

VIII. Custodiar el archivo de los resguardos originales de bienes muebles y de vehículos, para garantizar la salvaguarda del patrimonio del Estado;

---

IX. Operar las acciones para el control de los inventarios de bienes muebles y vehículos de las regiones a su cargo;

X. Llevar a cabo la conciliación de los resguardos de bienes muebles y vehículos con la información del sistema de inventarios;

XI. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior de los movimientos realizados en las regiones a su cargo; y

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 59.** El titular de la Dirección de Bienes Muebles, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir la planeación y programación de acciones relativas a la administración del inventario de bienes muebles patrimonio del Gobierno del Estado;

II. Instrumentar y operar los mecanismos de coordinación institucional, para lograr una actualización permanente del Inventario de Bienes Muebles, asignados a las secretarías y dependencias del sector central;

III. Diseñar y aplicar los formatos requeridos para la administración y control de bienes muebles, mediante, el sistema que permitan generar la información requerida por la normatividad vigente;

IV. Desconcentrar diversos procesos del Módulo de Bienes Muebles, permitiendo el acceso a través de terminales en las secretarías y dependencias, para optimizar y eficientar el registro de transferencias y reasignaciones;

V. Planear y disponer el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles, elaborando para tal fin el calendario semestral de revisión por secretaría y dependencia;

VI. Elaborar el Manual de Administración de Bienes Muebles, vigilando su observancia por parte de las secretarías y dependencias, propiciando su actualización de acuerdo a la normatividad vigente.

VII. Digitalizar el registro y control de facturas, que amparan adquisiciones de bienes patrimoniales, en coordinación con la Dirección General de Tesorería;

---

VIII. Gestionar mejoras y actualizaciones al Módulo de Bienes Muebles del sistema de inventarios, de acuerdo a la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Actualizar y modificar los Catálogos del Módulo de Bienes Muebles;

X. Complementar y actualizar la base de datos del Módulo de Bienes Muebles;

XI. Programar y coordinar el requisitado del formato del Dictamen de No Utilidad y Disposición Final de Bienes Muebles de las secretarías y dependencias, para su trámite ante el Comité de Adquisiciones;

XII. Coordinar la aplicación de las bajas y la desincorporación de bienes muebles que apruebe el Comité de Adquisiciones, actualizando la base de datos y los resguardos correspondientes;

XIII. Promover y otorgar la capacitación en la materia, de los "Enlaces" de bienes muebles de las secretarías y dependencias;

XIV. Difundir el conocimiento e importancia del control patrimonial en la base trabajadora;

XV. Proporcionar la información que soliciten las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones; y

XVI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 60.** El titular de la Dirección de Control Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejercer la dirección del Sistema de Control Vehicular;

II. Elaborar los lineamientos para el uso adecuado de los vehículos;

III. Vigilar el cumplimiento del reglamento de uso del parque vehicular;

IV. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento de alta y baja de vehículos del padrón vehicular;

---

V. Registrar las reasignaciones de vehículos;

VI. Revisar el proceso de actualización de los resguardos del parque vehicular dos veces al año;

VII. Realizar propuesta de baja de vehículos no útiles o en estado físico inservible (chatarra);

VIII. Verificar que cada unidad vehicular cuente con póliza de seguro, manuales de garantía, placas y tarjeta de circulación actualizada;

IX. Registrar y actualizar altas y bajas de pólizas de seguro, placas de circulación de las unidades vehiculares;

X. Requerir al resguardante la entrega del vehículo cuando no sea utilizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Uso de Vehículos Automotores, así como, responsabilizarlo en caso de que existan daños al mismo;

XI. Tramitar ante la compañía aseguradora, los vehículos siniestrados para su indemnización y su posterior baja del padrón vehicular;

XII. Resguardar las facturas originales de los vehículos, así como, su registro y control;

XIII. Proponer la contratación de seguros del parque vehicular;

XIV. Administrar el corralón de los vehículos que han causado baja y los que están con status de disponibles;

XV. Supervisar las tareas de emplacamiento y tenencia de los vehículos; y

XVI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 61.** El titular de la Dirección de Bienes Inmuebles, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir la planeación de acciones relativas a la administración y operación de inventarios de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

---

II. Conducir la programación de acciones relativas a la administración y operación de inventarios de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

III. Diseñar y procesar los formatos de registro y control de bienes inmuebles, que permitan un óptimo resultado en la elaboración del inventario de estos;

IV. Ordenar el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles adquiridos;

V. Gestionar la regularización ante la unidad jurídica el patrimonio inmobiliario;

VI. Gestionar la actualización de avalúos catastrales, bancarios y/o comerciales de los bienes inmuebles propiedad del estado;

VII. Vigilar la afectación, baja y destino de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

VIII. Recabar de las secretarías y dependencias, la información necesaria para mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles;

IX. Informar de las actividades realizadas por el área y someterlas a consideración de su superior jerárquico, cuando sea requerido;

X. Proporcionar la información que soliciten las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 62.** El titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover e instrumentar los planes, programas y estrategias en tecnologías de información y comunicaciones de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Desarrollar, implementar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las secretarías, dependencias y entidades de

---

la Administración Pública Estatal;

III. Establecer los criterios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, conforme a los objetivos y Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de las secretarías, y dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Planear, evaluar, administrar y requerir la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, establecer los criterios para administrar las licencias de uso de programas de cómputo, administrar y operar los servidores y sistemas de transmisión de voz y datos de las secretarías, y dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios a los sistemas de cómputo y comunicaciones, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información y los servicios de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 63.** Los titulares de las Oficinas Regionales de Sistemas, tendrá las funciones siguientes:

I. Ser el enlace de la Dirección General, para brindar apoyo y atención a las solicitudes de las diferentes secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Mantener el óptimo funcionamiento de las tecnologías de la información que operan en las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ubicadas en las regiones, con prioridad a las administraciones Fiscales Estatales, para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía a través de la operación y el flujo de ingresos del Estado;

---

III. Otorgar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo; coordinar labores de solución/prevención en materia de Redes y Telecomunicaciones (cableado estructurado, servidores, sites de comunicaciones, configuraciones, etc.), de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Informar periódicamente a la Dirección General, respecto del ejercicio de las funciones propias del área a su cargo, así como, las que se le deleguen, dando seguimiento a las mismas; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 64.** El titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y mantener el correcto funcionamiento de los servidores, sistemas y aplicaciones a su cargo;

II. Analizar las necesidades de servidores de datos, unidades de almacenamiento y programas (Hardware y Software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como, gestionar los trámites administrativos para su adquisición;

III. Mantener y controlar el inventario de Hardware y Software de los sistemas y aplicaciones a su cargo;

IV. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones;

V. Coordinar la adquisición de servidores de datos, unidades de almacenamiento y programas (Hardware y Software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Adquisiciones;

VI. Coordinar la atención de requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos de los servidores de datos, unidades de almacenamiento, aires de precisión y sistema contra incendios de los sitios seguros instalados en Casa Guerrero y Palacio de Gobierno, entre otros;

VII. Coordinar la atención a garantías de los servidores de datos, unidades de almacenamiento y programas (Hardware y Software) con los proveedores correspondientes;

---

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

IX. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

XI. Formular conforme a los lineamientos establecidos por la Delegación Administrativa, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes;

XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

XIII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como, proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia.

XIV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como, en la contratación de los servicios externos que sean necesarios.

XV. Acordar con las o los servidores públicos subalternos, asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;

XVI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por su superior jerárquico o le correspondan por suplencia;

XVIII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; y

XIX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

---



**Artículo 65.** El titular de la Dirección de Telecomunicaciones, las atribuciones siguientes:

I. Captar y analizar los objetivos de interés institucional, las políticas, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las políticas de telecomunicaciones y las directrices oficialmente establecidas;

II. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Telecomunicaciones;

III. Someter a la aprobación del Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;

IV. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

VI. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;

VII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia;

VIII. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras secretarías y dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

IX. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás direcciones y titulares de unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras secretarías y dependencias del Ejecutivo Estatal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;

X. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o unidad a su cargo,

---

las medidas necesarias para el combate de la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;

XI. Contribuir al mejoramiento de las telecomunicaciones entre las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

XIII. Planear, evaluar y administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, controlar y resguardar las licencias de uso de equipo tecnológico de telecomunicaciones; administrar y operar los servidores y sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;

XIV. Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios a los sistemas de comunicaciones, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información y los servicios de la Secretaría;

XV. Evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;

XVI. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información de la Secretaría;

XVII. Actualizar el documento de políticas generales para el uso adecuado de la Red Estatal de Voz y Datos; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 66.** El titular de la Dirección de Gobierno en Línea, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual correspondiente a cada área;

---

II. Coordinar e implementar servicios de gobierno en línea, que permita nuevas y mejores formas de interacción entre gobierno y ciudadano, basado en estándares de calidad y seguridad internacionales a través de la utilización de las TIC's, principalmente de internet;

III. Apoyar y coordinar trabajos con enlaces técnicos de cada una de las secretarías, dependencias y entidades para mantener una plataforma estandarizada de servicios;

IV. Establecer y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de publicación y administración de contenidos en los Portales de Internet y/o Sitios Web institucionales;

V. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información en cada uno de los Portales de Internet o Sitios Web creados; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 67.** El titular de la Dirección de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Programa Operativo Anual y el presupuesto anual correspondiente a la Dirección de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo;

II. Apoyar a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, emitiendo dictámenes técnicos a necesidades específicas relacionadas con los bienes informáticos, que permita una mejor toma de decisiones como, por ejemplo: bajas, adquisición o cambios de equipos y/o refacciones;

III. Elaborar coordinadamente con las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, un programa de servicios de mantenimiento preventivo y actividades relacionadas a las áreas de soporte técnico;

IV. Definir, implementar y coordinar las cargas de trabajo a los técnicos especialistas, de acuerdo a los niveles de atención, impacto y urgencia;

V. Promover el buen uso de los bienes informáticos, al

---

personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de capacitaciones, talleres y/o boletines;

VI. Mantener la confidencialidad de la información que se encuentra alojada en los bienes informáticos que son atendidos en campo y laboratorio;

VII. Utilizar eficientemente los recursos asignados para la atención de incidencias y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo propiedad del Gobierno del Estado;

VIII. Mantener, difundir y cumplir los lineamientos del buen uso de equipos de cómputo, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

IX. Otorgar asesorías y servicios técnicos a las áreas de otras secretarías y dependencias, a través de los enlaces técnicos, previa solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

X. Definir los niveles de atención de incidencias presentadas en los equipos de cómputo, de acuerdo a la necesidad, jerarquía, impacto y complejidad, teniendo como prioridad la atención a la población, mandos medios y superiores, así como, las áreas de recaudación;

XI. Gestionar entre la Secretaría de Finanzas y Administración y las empresas externas, para tramitar las garantías a las computadoras e impresoras que presenten defectos de fabricación;

XII. Determinar la vida útil de los equipos de cómputo, a través de la emisión de dictámenes técnicos, con la finalidad de optimizar su uso;

XIII. Otorgar servicios de mantenimiento y soporte técnico a equipos de cómputo propiedad del Gobierno del Estado;

XIV. Coordinar con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos;

XV. Proponer capacitación relacionada con temas de tecnologías de la información, conforme a las necesidades del Soporte Técnico;

---

XVI. Informar periódicamente al superior jerárquico, respecto del ejercicio de las funciones propias del área a su cargo; y

XVII. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 68.** El titular de la Dirección de Tecnologías y Desarrollo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Programa Operativo Anual y el presupuesto anual correspondiente a cada área;

II. Coadyuvar a la calidad, eficiencia y productividad del servicio público que prestan las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado a través de los medios de informática y automatización de la información;

III. Vigilar que se cumpla correctamente el análisis y desarrollo de los sistemas de información para las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, utilizando la herramienta y metodologías tecnológicas adecuadas, que satisfagan las necesidades administrativas;

IV. Promover cursos de capacitación que permitan adquirir los conocimientos fundamentales para diseñar e implementar proyectos exitosos aplicando las mejores prácticas del PMI y mejorar las habilidades interpersonales para dirigir equipos de alto desempeño;

V. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección de Tecnología y Desarrollo;

VI. Vigilar que se realice adecuadamente el diseño, la implementación y la implantación de los sistemas de información, para atender las demandas de las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

VII. Supervisar la elaboración de la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados);

VIII. Verificar la integración y actualización de la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados;

---

IX. Coadyuvar con el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como, supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos;

X. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática en la Dirección de Tecnologías y Desarrollo;

XI. Supervisar la actualización del inventario de sistemas instalados en los servidores, con el fin de poder determinar su reutilización de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;

XII. Establecer los documentos y formatos que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran a la Dirección, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en la Dirección;

XIII. Promover y coadyuvar en el desarrollo de software para las secretarías dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Secretario de Finanzas y Administración;

XIV. Proveer y administrar los servicios de Firma Electrónica Certificada (FEC), garantizando la autenticidad, integridad, conservación, confidencialidad y confiabilidad de los mensajes de datos; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 69.** El titular de la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Mantener un eficaz y eficiente control del ejercicio presupuestal, cuidando que no exista sobregiro en lo autorizado por el Congreso del Estado;

II. Vigilar y garantizar el control del ejercicio financiero del presupuesto autorizado, cuidando que se ajusten a los montos establecidos, y proponer estrategias que generen ahorro, con el visto bueno del Subsecretario;

III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos encargados de realizar la comprobación de los recursos ejercidos;

---

IV. Llevar el control de las comprobaciones presentadas por cada área para realizar un informe mensual, sobre la situación financiera que guarda cada ente público o unidad administrativa;

V. Llevar el registro y control sobre el monto de los recursos financieros erogados y proporcionar informes oportunos al subsecretario, sobre la disponibilidad de los mismos en el Gobierno del Estado;

VI. Controlar los documentos presentados para pago de gasto corriente, transferencias, inversión estatal directa y financiamiento tratados previamente, para la autorización del Subsecretario de Administración;

VII. Vigilar la liberación y la comprobación oportuna de los recursos financieros y el monto autorizado por el Ejecutivo Estatal;

VIII. Requerir las comprobaciones de pagarés, por concepto de fondos de trabajo y gastos a comprobar;

IX. Llevar el registro y control de los pagos autorizados por el Subsecretario de Administración, respecto al gasto corriente;

X. Registrar y controlar los pagos autorizados por el Subsecretario de Administración, respecto al rubro de transferencias y financiamientos;

XI. Comunicar al subsecretario de administración de los acuerdos tomados, en las reuniones intersecretariales que se tengan con los distintos sectores; y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 70.** El titular de la Dirección de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Garantizar la imparcialidad en la revisión de la documentación comprobatoria de los fondos operativos y gastos a comprobar de los recursos de inversión estatal directa, gasto corriente, transferencias y financiamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo Estatal;

---

II. Verificar que el gasto operativo cumpla con los criterios de austeridad de acuerdo a los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal administrativa

III. Revisar que la documentación comprobatoria que presentan las secretarías, dependencias y unidades administrativas cumplan con el marco legal establecido;

IV. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos del documento a pagar, previa autorización del Subsecretario de Administración, para la ministración de recursos a los entes públicos del gobierno estatal;

V. Facilitar el apoyo en el trámite, agilización, observancia y resolución de aspectos fiscales, financieros y legales que competen a esta dirección; y

VI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Capítulo XI**

##### **Suplencia de los servidores públicos**

**Artículo 71.** El Secretario de Finanzas y Administración en sus funciones, será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público que expresamente designe y a falta de este por el Subsecretario de Ingresos.

**Artículo 72.** Las ausencias temporales de los subsecretarios, serán suplidas en sus funciones por el Director General que designe para tales efectos, el Secretario de Finanzas y Administración.

**Artículo 73.** Las ausencias de los directores generales, será suplida por el funcionario expresamente designe el mismo Director, previo acuerdo del Subsecretario correspondiente.

#### **Capítulo XII**

##### **Relaciones laborales**

**Artículo 74.** Las relaciones laborales entre la Secretaría de Finanzas y Administración y sus servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

---



**Artículo 75.** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Política, Civil y Penal del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

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

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 25 de fecha 25 de marzo de 2005; el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento antes citado, publicado en el Periódico Oficial número 11 Alcance II de fecha 7 de febrero de 2012; así como, las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Casa Guerrero, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, capital del Estado de Guerrero, a los trece días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.**

LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.

Rúbrica.

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.

Rúbrica.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

LIC. TULIO SAMUEL PÉREZ CALVO.

Rúbrica.

---



**SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DEL PERIÓDICO OFICIAL**



**PALACIO DE GOBIERNO  
CIUDAD DE LOS SERVICIOS  
EDIFICIO TIERRA CALIENTE**

1er. Piso, Boulevard  
René Juárez Cisneros,  
Núm. 62, Col. Recursos  
Hidráulicos  
C. P. 39075  
CHILPANCINGO, GRO.  
TEL. 747-47-197-02/03

**TARIFAS**

**INSERCIONES**

<b>POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 2.40</b>
<b>POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 4.00</b>
<b>POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 5.60</b>

**SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS**

<b>SEIS MESES .....</b>	<b>\$ 401.00</b>
<b>UN AÑO .....</b>	<b>\$ 860.43</b>

**SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO**

<b>SEIS MESES .....</b>	<b>\$ 704.35</b>
<b>UN AÑO .....</b>	<b>\$ 1,388.69</b>

**PRECIO DEL EJEMPLAR**

<b>DEL DIA .....</b>	<b>\$ 18.40</b>
<b>ATRASADOS .....</b>	<b>\$ 28.01</b>

ESTE PERIODICO PODRA ADQUIRIRSE  
EN LA ADMINISTRACION FISCAL DE SU LOCALIDAD.