

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

RAMÓN PÉREZ DÍAZ, Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 6, 13, fracción II, 17, 22, fracción VI y 23, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El día 1 de octubre de 2015, fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, la cual entró en vigor el 1 de noviembre del mismo año, abrogando la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima publicada en ese órgano de difusión el 16 de noviembre de 1985.

A través de dicho ordenamiento legal, dentro del ámbito competencial de la administración pública centralizada, se crearon algunas Secretarías y otras cambiaron de denominación. Así, tratándose de la Secretaría de Finanzas y Administración, contemplada en la mencionada ley abrogada, se escindió para generar la Secretaría de Administración y Gestión Pública, y por otro lado, las funciones de planeación, de hacienda, y de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la administración pública del estado, se fusionaron para crear la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SEGUNDO.- Por lo anterior, resulta esencial la expedición de un ordenamiento jurídico que reglamente de manera estructurada las facultades y deberes otorgados a la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de lo dispuesto en el artículo 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

Razón por la cual, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con lo establecido en el séptimo transitorio del Decreto 583, por el que se aprobó la mencionada ley orgánica.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios.

El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Planeación y Finanzas dentro del territorio del Estado de Colima.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comité Estatal:** El Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
- II. **Comités municipales:** Los comités de planeación democrática para el desarrollo de los municipios;
- III. **Cuenta Pública:** Los estados financieros, presupuestales, programáticos, patrimoniales y de deuda pública, emanados de la contabilidad del Gobierno del Estado, alineados a la norma regulatoria en materia de gestión pública, registro contable armonizado, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. **Dependencias:** La Oficina del Gobernador, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia, la Consejería Jurídica y los órganos administrativos desconcentrados, integrantes de la administración pública centralizada;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, integrantes de la administración pública paraestatal;
- VI. **Estado:** El Estado de Colima;
- VII. **Estructura Programática:** La técnica para clasificar los componentes de los programas presupuestarios por índole administrativa, funcional-programática y económica-geográfica;
- VIII. **Gobernador:** El Gobernador del Estado de Colima;
- IX. **Marco Lógico:** La metodología para medir el desempeño de los programas;
- X. **Plan Estatal de Desarrollo:** El documento elaborado mediante la técnica de la planeación estratégica que contiene la orientación de las políticas públicas del Estado;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XII. **Secretario:** El Secretario de Planeación y Finanzas;
- XIII. **Titulares:** Los Directores Generales, los Directores, los Receptores de Rentas, el Secretario Particular del Secretario y el Coordinador Administrativo;
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las Unidades de Apoyo del Secretario, las Direcciones Generales, las Direcciones y las Receptorías de Rentas;
- XV. **Aspectos Susceptibles de Mejora:** Los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas derivados de una evaluación y/o informe, que pueden ser atendidos para la mejora de los programas;
- XVI. **Ciclo presupuestario:** El proceso que permite organizar en distintas etapas, como son la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, el ejercicio de los recursos públicos en determinado período;
- XVII. **Comisión Permanente:** El Órgano operativo del Comité Estatal;
- XVIII. **Criterios CREMAA:** Los criterios para la selección y validación de indicadores: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables, Adecuados y de Aportación Marginal;
- XIX. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso;
- XX. **Diccionario de datos:** La herramienta de referencia que contiene metadatos;
- XXI. **Ejecutores de Gasto:** Las dependencias de la administración pública centralizada y entidades de la administración pública paraestatal, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Estatales Autónomos que ejerzan gasto público previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXII. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de los Programas Presupuestarios coordinados por los Ejecutores de Gasto y que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- XXIII. **Ficha Técnica de Indicadores:** El instrumento de transparencia que hace pública la forma en que se calculan

los valores del indicador y comunica los detalles técnicos que facilitan su comprensión;

- XXIV. Indicador:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del Programa Presupuestario, monitorear y evaluar sus resultados;
- XXV. Indicadores de desempeño:** Las expresiones cuantitativas, o en su caso cualitativas, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Esta definición equivale al término indicador de resultados establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVI. Indicadores de gestión:** Los Indicadores de desempeño que miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados;
- XXVII. Indicadores estratégicos:** Los Indicadores de desempeño que miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque;
- XXVIII. Ley:** La Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
- XXIX. MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados,** es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos;
- XXX. MML: La Metodología del Marco Lógico,** es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas;
- XXXI. Permisionario:** La persona física o moral que obtenga el permiso para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad, ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;
- XXXII. Políticas Públicas:** El conjunto de actividades que las instituciones de gobierno despliegan, dirigidas a influir en la vida de los ciudadanos;
- XXXIII. PbR: El Presupuesto basado en Resultados,** es el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente;
- XXXIV. PAE: El Programa Anual de Evaluación,** es el documento que tiene por objeto establecer los programas de los entes públicos sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán a estos programas y el calendario de ejecución de las evaluaciones;
- XXXV. Programa Presupuestario:** La categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los Ejecutores de gasto cumplan con sus objetivos y metas;
- XXXVI. SED: El Sistema de Evaluación del Desempeño,** es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;
- XXXVII. TdR: Términos de Referencia,** es el documento que se debe elaborar para cada evaluación conforme a las características particulares que incluyan al menos el objetivo de la evaluación, los alcances, metodología, perfil del equipo evaluador y productos esperados; los Términos de Referencia, serán elaborados por la unidad administrativa responsable de la evaluación; y
- XXXVIII. Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño:** La instancia técnica para la implementación y aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño como herramienta del Presupuesto basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo además los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados por

esos programas.

Artículo 3.- Para el despacho de sus asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Planeación y Control:

- a) Dirección de Planeación;
- b) Dirección de Programación; y
- c) Dirección de Operación y Evaluación;

II. Dirección General de Ingresos:

- a) Dirección de Recaudación;
- b) Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- c) Dirección de Auditoría Fiscal;
- d) Dirección de Asistencia al Contribuyente; y
- e) Receptorías de Rentas.

III. Dirección General de Egresos:

- a) Dirección de Presupuesto;
- b) Dirección de Tesorería;
- c) Dirección de Contabilidad; y
- d) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

IV. Dirección General Jurídica:

- a) Dirección de Consultoría y Normatividad; y
- b) Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.

Artículo 4.- Son autoridades fiscales estatales:

- I.** El Secretario;
- II.** La Dirección General de Ingresos;
- III.** La Dirección General Jurídica;
- IV.** La Dirección de Recaudación;
- V.** La Dirección de Auditoría Fiscal;
- VI.** La Dirección de Consultoría y Normatividad;
- VII.** La Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones;
- VIII.** La Dirección de Asistencia al Contribuyente; y
- IX.** Las Receptorías de Rentas.

Las autoridades fiscales estatales antes señaladas, están facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, considerándose en su actuación como autoridades fiscales federales, en congruencia con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 5.- Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, los Directores Generales se auxiliarán de los Directores, y éstos a su vez, del personal que jerárquicamente les siga,

llámense: subdirectores, jefes de unidad, jefes de departamento, jefes de oficina, supervisores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia. Los Receptores de Rentas se auxiliarán del personal que se autorice para cada Receptoría de Rentas.

Artículo 5 Bis.- El Secretario designará el personal que formará parte de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, la cual realizará en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario, la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular los procesos para identificar las necesidades de evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios y/o Políticas Públicas en la Entidad;
- II. Formular la metodología, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios y/o acciones de gobierno en la Entidad, considerando los procesos previos de evaluación;
- III. Publicar en la página de internet de la Secretaría, las metodologías, criterios y lineamientos, manteniéndolos actualizados de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- IV. Solicitar en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de integrar el Programa Anual de Evaluación;
- V. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina los Programas Presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Publicar en la página de internet de la Secretaría, a más tardar el último día hábil del mes de abril, el Programa Anual de Evaluación aprobado, así como las metodologías e indicadores de desempeño de conformidad a lo señalado en el artículo 79, primer párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar al Programa Anual de Evaluación, una agenda de evaluación a realizarse en los años subsecuentes a los Programas Presupuestarios y/o Políticas Públicas;
- VIII. Elaborar en coordinación con las dependencias responsables de los Programas Presupuestarios definidos en el Programa Anual de Evaluación, el documento denominado Términos de Referencia, el cual deberá ser generado y adaptado antes de la realización de cada evaluación externa de los Programas Presupuestarios y que servirá como anexo técnico de la contratación de la instancia que lo realizará;
- IX. Proponer al Secretario, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar que el evaluador externo, cumpla con todos los requisitos exigidos por las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a la realización de las evaluaciones de desempeño de Programas Presupuestarios enteradas a la Secretaría, que hayan sido realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar al Secretario los resultados de las mismas;
- XII. Realizar la revisión técnica de las evaluaciones entregadas por parte de los evaluadores externos, de modo que se apeguen a las metodologías indicadas en los Términos de Referencia, validados por las instancias de coordinación y en las disposiciones técnicas emitidas por las mismas;
- XIII. Hacer públicos los resultados de las evaluaciones de desempeño de los Programas Presupuestarios, en los términos que señale la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Formular la metodología, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones del desempeño, establecidas en el Programa Anual de Evaluación, para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios;
- XV. Acordar con las dependencias responsables de los Programas Presupuestarios, las adecuaciones correspondientes en cumplimiento de las recomendaciones resultantes de los procesos de seguimiento y evaluación;

- XVI.** Dar seguimiento mediante un sistema o mecanismo, al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones que se emitan en las evaluaciones del desempeño consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente;
- XVII.** Verificar que el incumplimiento de metas detectado por las evaluaciones del desempeño, conlleve a acciones correctivas en la planificación, el presupuesto o en el diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios;
- XVIII.** Otorgar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Evaluación del Desempeño y a petición expresa del Congreso del Estado, del Poder Judicial y de los Órganos Estatales Autónomos;
- XIX.** Establecer acciones coordinadas con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, para detectar las necesidades de capacitación, elaborar e implementar un programa integral de capacitación a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- XX.** Formular y aprobar el plan de acción a desarrollar en forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para integrar la información correspondiente a los avances en la implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño y, en su caso, establecer las medidas que se aplicarán coordinadamente entre las diversas dependencias y entidades para el logro de los objetivos definidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 6.- La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

Las facultades de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los Titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

Artículo 7.- Son facultades no delegables del Secretario, las siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y vigilar la política hacendaria del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobernador en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como, coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
- III.** Presentar anualmente al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV.** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
- V.** Turnar a la Secretaría General de Gobierno para el trámite correspondiente, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, así como de los demás ordenamientos necesarios para que la Secretaría desarrolle las funciones a su cargo;
- VI.** Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- VIII.** Proponer al Gobernador del Estado, las normas, políticas y procedimientos respecto a la ejecución del gasto e inversión públicos;

- IX.** Atribuirles a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
- X.** Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
- XI.** Establecer las unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII.** Autorizar y en su caso, firmar, previa anuencia del Gobernador, los convenios, acuerdos, contratos u operaciones crediticias que celebre el Gobierno del Estado con otras dependencias, entidades, instituciones bancarias o con personas físicas o morales en general, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Estado;
- XIII.** Determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de la Secretaría, realizar la apertura, modificación y cancelación de éstas cuando sea necesario y autorizar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios que mancomunadamente deberán firmar los cheques y en su caso las transferencias y pagos electrónicos;
- XIV.** Celebrar convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el gobierno estatal, así como con otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;
- XV.** Autorizar a las instituciones de crédito y a otros organismos públicos o privados para recibir declaraciones y pagos de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales así como de contribuciones y aprovechamientos federales y sus respectivos accesorios, que conforme a las leyes fiscales y convenios de colaboración administrativa y sus anexos procedan;
- XVI.** Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias y las entidades, proporcionándoles la información y cooperación técnica correspondiente;
- XVII.** Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
- XVIII.** Gestionar los apoyos extraordinarios o financiamientos necesarios, ante el gobierno federal e instituciones de crédito en general, para cumplir compromisos imprevistos o extraordinarios del Estado en su conjunto;
- XIX.** Implementar las acciones necesarias para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
- XX.** Suscribir con las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación o colaboración en materia administrativa, financiera, fiscal o hacendaria en general y en su caso, sus anexos;
- XXI.** Suscribir las garantías y avales que legalmente deban otorgarse por el gobierno estatal, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;
- XXII.** Autorizar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, derechos de cooperación y contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y, en general, de todo ingreso que corresponda al Estado en los términos de las leyes respectivas; así como los sistemas de programación del gasto y su ejercicio presupuestal;
- XXIII.** Autorizar las modificaciones presupuestales que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando proceda en términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima;
- XXIV.** Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
- XXV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
- XXVI.** Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;
- XXVII.** Aplicar los beneficios que en materia fiscal y administrativa se establezcan de forma general en las disposiciones legales correspondientes, en favor de los particulares;

- XXVIII.** Coordinar el COPLADECOL;
- XXIX.** Coordinar el proceso de planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXX.** Celebrar convenios y mantener la coordinación y colaboración con los Ejecutores de Gasto, promover su participación en los procesos de implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de impulsar y fortalecer una cultura de la Gestión para Resultados;
y
- XXXI.** Las demás que con ese carácter le confieran el Gobernador o las disposiciones legales y administrativas.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 8.- El Secretario contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

- I.** La Secretaría Particular; y
- II.** La Coordinación Administrativa.

Artículo 9.- Son facultades de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I.** Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- II.** Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- III.** Tramitar y solicitar los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del despacho del Secretario;
- IV.** Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario;
- V.** Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;

- VI.** Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
- VII.** Servir de enlace entre el Secretario y las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
- VIII.** Organizar las giras de trabajo del Secretario; y
- IX.** Las demás que le asigne el Secretario.

Artículo 10.- Son facultades de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I.** Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados al despacho;
- III.** Coordinar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
- IV.** Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;
- V.** Programar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;
- VI.** Gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- VII.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y coordinar el de la Secretaría;
- VIII.** Formular el programa de trabajo de la Coordinación a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IX.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- X.** Elaborar los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa;
- XI.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Coordinación, atendiendo la normatividad aplicable;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
- XIV.** Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario;
- XV.** Proponer al Secretario, las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente; y
- XVI.** Las demás que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 11.- Cada una de las Direcciones Generales tiene al frente a un Director General.

Artículo 12.- Son facultades genéricas de las Direcciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
- IV. Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
- V. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VIII. Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- X. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XI. Coordinarse con sus homólogas de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
- XIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
- XV. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XVII. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIX. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;

- XX.** Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXI.** Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXII.** Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXIII.** Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XXIV.** Informar a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
- XXV.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
- XXVI.** Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
- XXVII.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente les señale el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 13.- Cada una de las Direcciones, tiene al frente a un Director.

Artículo 14.- Son facultades genéricas de las Direcciones, las siguientes:

- I.** Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II.** Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
- III.** Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- V.** Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- IX.** Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- X.** Coordinarse con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
- XI.** Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

- XII.** Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XV.** Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- XVI.** Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XVII.** Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XVIII.** Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
- XIX.** Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XX.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
- XXI.** Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
- XXII.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Artículo 15.- Son facultades de la Dirección General de Planeación y Control, las siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- II.** Formular su programa de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- III.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de sus Direcciones;
- IV.** Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- V.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos y presentar evaluación del resultado de las mismas;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Proporcionar datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, las instituciones públicas y privadas, entidades y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- IX.** Informar bimestral y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

- X.** Proponer al Secretario, su programa anual de trabajo, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XI.** Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
- XII.** Coordinar a través del Comité Estatal, el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el cual se integrará por las dependencias y entidades que, en el Estado, generen o capten información necesaria y adecuada para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones gubernamentales;
- XIII.** Conducir, supervisar y operar los procesos anuales de Planeación, Programación–Seguimiento y Evaluación;
- XIV.** Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, como herramienta para el adecuado funcionamiento de los procesos de Planeación, Programación–Seguimiento y Evaluación;
- XV.** Promover, coordinar y supervisar el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación, propiciando la correcta operación de los mismos, proponiendo al Secretario las mejoras y actualización de los equipos;
- XVI.** Atender, con acuerdo del Secretario, las actividades del Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima;
- XVII.** Coordinar con las autoridades municipales, el funcionamiento de los comités de planeación, en apoyo a los programas relacionados;
- XVIII.** Conducir la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;
- XIX.** Establecer los mecanismos para dirigir los procesos anuales de Planeación, Programación–Seguimiento y Evaluación;
- XX.** Coordinar en el Comité Estatal, la integración y el funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima;
- XXI.** Operar mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores de desempeño;
- XXII.** Diseñar, desarrollar, operar y mantener en funcionamiento las herramientas tecnológicas para la captación, procesamiento, análisis, difusión y toma de decisiones que permitan la adecuada coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, en apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos;
- XXIII.** Asesorar técnicamente a las dependencias del Ejecutivo, a los organismos públicos descentralizados y a los sectores sociales y productivos en materia de planeación;
- XXIV.** Promover a través del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, la coordinación con los municipios y la federación para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información mediante el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación en el Estado;
- XXV.** Alinear mediante los procesos de planeación y programación los objetivos y metas vinculadas a indicadores contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, como base para el funcionamiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas Presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto;
- XXVI.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría las metodologías y criterios para la captación, procesamiento y difusión de la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, para mejorar la calidad y estandarizar la información estadística y geográfica que se genere en el Estado;
- XXVII.** Establecer mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas derivados de él,

y los Aspectos Susceptibles de Mejora, producto de las Evaluaciones del Desempeño;

- XXVIII.** Propiciar la integración de bases de datos que sustenten en forma consistente la toma de decisiones, estudios, proyectos y análisis para el desarrollo socioeconómico de la entidad;
- XXIX.** Poner a disposición de la ciudadanía en la página de internet de la Secretaría, la publicación de la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, cuando así se requiera, en formato de datos abiertos, en términos de la legislación aplicable;
- XXX.** Desarrollar productos o estudios que consideren la interrelación entre los aspectos geográficos y estadísticos contenidos en el Sistema de Información, para apoyar la toma de decisiones, los procesos de planeación y los determinados para impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado;
- XXXI.** Coadyuvar en la publicación de la información sobre la georreferenciación de las obras públicas a cargo de la entidad, en la página de internet de la Secretaría;
- XXXII.** Asegurar la integridad y seguridad de los datos, información y conocimiento que se procesen en la Dirección General de Planeación y Control;
- XXXIII.** Proporcionar a su personal, la asistencia técnica personalizada en cuanto al uso y manejo de equipo de cómputo o de tecnologías de información;
- XXXIV.** Brindar soporte técnico a sus equipos de cómputo y de telefonía;
- XXXV.** Desarrollar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a su software;
- XXXVI.** Analizar los sistemas de información, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar su posible aplicación;
- XXXVII.** Coordinar y participar en los proyectos prioritarios que requieran del uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- XXXVIII.** Controlar y mantener en óptimas condiciones su red de datos e internet;
- XXXIX.** Actualizar y dar mantenimiento a las secciones de la página de internet de la Secretaría, que estén a su cargo;
- XL.** Garantizar conjuntamente con la Dirección General Jurídica, que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conozcan de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XLI.** Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de Planeación, Programación–Seguimiento y Planeación; y
- XLII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Artículo 16.- La Dirección General de Planeación y Control, se integra por:

- I.** La Dirección de Planeación;
- II.** La Dirección de Programación; y

III. La Dirección de Operación y Evaluación.

Artículo 17.- Son facultades de la Dirección de Planeación las siguientes:

- I.** Apoyar al Coordinador del Comité Estatal, en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal;
- II.** Promover la concurrencia, colaboración, coordinación y concertación del Gobierno y de la sociedad civil organizada, en las acciones relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado;
- III.** Apoyar al Coordinador del Comité Estatal, en la formulación y propuesta de integración de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo;
- IV.** Instalar y en su caso reinstalar los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal;
- V.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo, el cual deberá contener objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas vinculadas a los indicadores, para el conocimiento de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- VI.** Coadyuvar con los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal, en la formulación del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Revisar e integrar la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo con base en la metodología publicada y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII.** Someter por conducto del Gobernador, a la consideración, opinión y validación del Comité Estatal el proyecto del Plan Estatal de Desarrollo, mediante la sesión que se celebre para esos efectos;
- IX.** Coadyuvar en la remisión el Plan Estatal de Desarrollo a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y publicarlo en la página de internet de la Secretaría;
- X.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, para el conocimiento de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- XI.** Asesorar en la formulación e instrumentación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las dependencias o entidades de la administración pública del Estado responsables de su elaboración;
- XII.** Revisar e integrar la propuesta de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo;
- XIII.** Coadyuvar para que la Secretaría remita los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo al Gobernador del Estado para su aprobación, y en caso de que él lo considere, realizar las actividades pertinentes para someterlos a la opinión y validación del Comité Estatal;
- XIV.** Remitir a la Secretaría General de Gobierno, los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo aprobados, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima";
- XV.** Formular y entregar a los Ayuntamientos, la metodología para la elaboración de los proyectos de los Planes Municipales de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI.** Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como asesorar a los Comités municipales en materia de planeación;
- XVII.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado;
- XVIII.** Coordinar y apoyar a las dependencias y a las entidades de la administración pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
- XIX.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, los lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales;

- XX.** Asesorar a los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación e instrumentación de los Programas Anuales de Trabajo, poniendo éstos a consideración de la Comisión Permanente en los últimos dos meses del año, debiendo verificar su cumplimiento;
- XXI.** Asesorar a los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación del informe anual de sus actividades, poniéndolo a consideración de la Comisión Permanente en los primeros dos meses del año;
- XXII.** Vigilar el funcionamiento del Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima;
- XXIII.** Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
- XXIV.** Actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, sometiendo la propuesta de ajuste a la consideración y aprobación del Comité Estatal;
- XXV.** Revisar la relación que existe entre las iniciativas de ley o decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
- XXVI.** Atender las consultas que, en materia de Planeación, formulen a la Secretaría las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.

Artículo 18.- Son facultades de la Dirección de Programación las siguientes:

- I.** Dirigir e instrumentar el proceso anual de programación del gasto público del Estado en concordancia con los objetivos, estrategias, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Programación;
- III.** Definir y ordenar los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
- IV.** Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto en materia de programación, a fin de coadyuvar en la elaboración de los Programas Presupuestarios, en términos de las leyes aplicables;
- V.** Integrar la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores de Gasto, que deberán contener un estudio que contemple:
 - a)** El análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema;
 - b)** La determinación y justificación de los objetivos de la intervención;
 - c)** La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo;
 - d)** La cuantificación de la población objetivo;
 - e)** La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
 - f)** Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;
 - g)** La Matriz de Indicadores de Resultados y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
 - h)** Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario;
 - i)** El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios;
 - j)** La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios;
y

- k)** La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VI.** Aprobar los Programas Presupuestarios propuestos por los Ejecutores de Gasto, una vez que se verifique su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, que la Matriz de Indicadores de Resultados sea producto de la utilización de la Metodología del Marco Lógico y que la Ficha Técnica de Indicadores haya aplicado los Criterios CREMAA;
- VII.** Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- VIII.** Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de seguimiento;
- IX.** Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto a fin de coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño: estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestarios, en términos de las normas y leyes aplicables;
- X.** Organizar, sistematizar y difundir al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño, que generen las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- XI.** Establecer un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- XII.** Establecer los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios;
- XIII.** Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas;
- XIV.** Utilizar los resultados derivados del seguimiento a los indicadores de desempeño como insumo para la mejora de la planeación de los Programas Presupuestarios de gasto programable, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- XV.** Difundir en la página de internet de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
- XVI.** Vigilar que cada Programa Presupuestario que entregue subsidios a la población, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal, cuente con un padrón de beneficiarios;
- XVII.** Establecer mecanismos para que las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal responsables, generen información para la integración de un padrón único de beneficiarios de los Programas Presupuestarios que entreguen subsidios a la población, con independencia de que los recursos sean de origen federal o estatal, con el fin de sistematizar y realizar cruces de información de sus resultados, identificando además posibles duplicidades en la entrega de los apoyos;
- XVIII.** Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XIX.** Evaluar el análisis de costo y beneficio de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, el que se hará con anterioridad al ejercicio o a su contratación, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil;
- XX.** Evaluar, para los propósitos señalados en la fracción anterior, el análisis socioeconómico conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado;

- XXI.** Establecer los lineamientos que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el Estado;
- XXII.** Evaluar el costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, que se requieran para acceder a recursos estatales y federales para su ejecución;
- XXIII.** Coordinar y operar el sistema de validación de proyectos de inversión que permita registrar, revisar, validar y dar seguimiento a la inversión pública estatal a través de los sistemas que se establezcan para tal efecto;
- XXIV.** Proponer la utilización de nuevos parámetros para la validación de proyectos de inversión, así como la eliminación de aquellos ya existentes, que no sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo o se consideren obsoletos;
- XXV.** Publicar el resultado de las evaluaciones costo y beneficio de los proyectos de inversión pública estatal, en la página de internet de la Secretaría;
- XXVI.** Solicitar información adicional respecto de las evaluaciones de costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, en caso que la remitida no sea suficiente para validar de forma positiva los proyectos de inversión;
- XXVII.** Apoyar a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza;
- XXVIII.** Participar con la Secretaría de Bienestar en la programación y seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- XXIX.** Participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos;
- XXX.** Asesorar a los Comités municipales, sobre el proceso de programación y su normatividad;
- XXXI.** Apoyar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
- XXXII.** Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de Programación y Seguimiento del gasto programable y proyectos de inversión; y
- XXXIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.

Artículo 19.- Son facultades de la Dirección de Operación y Evaluación las siguientes:

- I.** Supervisar, proponer y aprobar el Compendio de Indicadores Estatales con base en las propuestas de las dependencias, que servirá de base para la evaluación de los planes y programas;
- II.** Realizar la evaluación y revisión del Plan Estatal de Desarrollo y presentar los resultados al COPLADECOL;
- III.** Actualizar el Plan Estatal de Desarrollo, y presentar el resultado al COPLADECOL;
- IV.** Supervisar y proponer el Compendio de Indicadores Municipales;
- V.** Revisar el cumplimiento de los compromisos estatales y el Plan Estatal de Desarrollo, debiendo presentar el resultado al COPLADECOL;
- VI.** Publicar los compendios de indicadores estatales y municipales en la página Web de la Secretaría;
- VII.** Participar en la programación-presupuestación de las obras y acciones del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- VIII.** Supervisar y controlar técnicamente cada una de las obras y acciones comprendidas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

- IX. Llevar el control y seguimiento de los presupuestos otorgados a las obras y acciones comprendidas en el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- X. Autorizar con la anuencia del Secretario y del Director General de Planeación y Control, la liberación de los recursos de las obras y acciones sociales aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios de los Programas Hábitat y de Rescate de Espacios Públicos del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Reglas de Operación de los programas sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XI. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza así como la normatividad específica en las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XII. Revisar los informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XIII. Revisar los cierres de ejercicio anuales de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XIV. Revisar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Programas del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, SUS DIRECCIONES
Y LAS RECEPTORÍAS DE RENTAS

Artículo 20.- Son facultades de la Dirección General de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer la política de ingresos del Estado bajo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los que expida el Secretario;
- II. Elaborar y proponer al Secretario, el presupuesto anual de ingresos del Estado;
- III. Formular el anteproyecto de los ordenamientos que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos del Estado, estableciendo las mejores estrategias para mantenerlos en constante crecimiento;
- V. Establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y aprobar para ello los formatos que se requieran;
- VI. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y demás anteproyectos de iniciativas de decreto que conformen el paquete económico anual, en materia de su competencia;
- VII. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar campañas de difusión en materia fiscal;
- VIII. Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los

interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad emitida por las autoridades competentes;

- IX.** Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa en materia fiscal;
- X.** Colaborar en la formulación de la política de estímulos fiscales, en coordinación con las áreas comprometidas con esta tarea;
- XI.** Revisar y autorizar en su caso, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; expedir los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados; y declarar la prescripción de los referidos créditos;
- XII.** Vigilar, calcular y tramitar la correcta y oportuna recepción de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y a los municipios, en los términos de la legislación en materia de coordinación fiscal federal y estatal;
- XIII.** Ejercer las facultades delegadas al Estado en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el Gobierno del Estado;
- XIV.** Determinar la instalación de cajas recaudadoras y módulos de servicios tributarios desconcentrados de las Receptorías de Rentas, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, estatales y federales aplicables;
- XVI.** Imponer a los notificadores de la Secretaría, las sanciones previstas en el Código Fiscal del Estado y en el Código Fiscal de la Federación, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;
- XVII.** Levantar actas administrativas, con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Proponer al Secretario las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados, con los cuales se puedan celebrar convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;
- XIX.** Vigilar que se otorguen las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de recursos financieros;
- XX.** Expedir a su personal las constancias de identificación;
- XXI.** Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;
- XXII.** Administrar los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del Gobierno del Estado;
- XXIII.** Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal;
- XXIV.** Autorizar las solicitudes de devolución o compensación presentadas por concepto de saldos a favor, pago de lo indebido, o pago en exceso;
- XXV.** Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal de Casas de Empeño;
- XXVI.** Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley;
- XXVII.** Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permissionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
- XXVIII.** Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley; y
- XXIX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección General de Ingresos se integra por:

- I. La Dirección de Recaudación;
- II. La Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- III. La Dirección de Auditoría Fiscal;
- IV. La Dirección de Asistencia al Contribuyente; y
- V. Las Receptorías de Rentas.

Artículo 22.- Son facultades de la Dirección de Recaudación, las siguientes:

- I. Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Estatal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen el Secretario y el Director General de Ingresos;
- II. Supervisar y evaluar las actividades de las Receptorías de Rentas en materia de recaudación;
- III. Formular las metas anuales de recaudación y evaluar periódicamente los resultados obtenidos;
- IV. Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;
- V. Expedir a su personal las constancias de identificación;
- VI. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;
- VII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría para garantizar el interés fiscal. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
- VIII. Dictaminar y resolver las solicitudes de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 37 BIS del Código Fiscal del Estado de Colima;
- IX. Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima;
- X. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
- XI. Vigilar que las Receptorías de Rentas requieran en forma oportuna a los diversos obligados, el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas y apliquen con apego a las disposiciones legales que lo rigen, el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes incumplidos;
- XII. Ordenar y practicar visitas a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 8, de la Ley;
- XIII. Expedir, refrendar, modificar y cancelar los permisos que, para su instalación y funcionamiento, soliciten las personas físicas y morales conocidas como casas de empeño que tengan como actividad, ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;
- XIV. Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Receptorías de Rentas en este Reglamento así como en otras disposiciones legales;

- XV.** Autorizar las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades, con garantía del interés fiscal;
- XVI.** Autorizar las solicitudes de reconocimiento de créditos estatales o federales coordinados en contra del Estado y revocar dichas autorizaciones en términos de las leyes estatales y federales aplicables, para efectos de su compensación;
- XVII.** Requerir y recaudar el pago de los derechos a cargo de las personas físicas y morales por la expedición, refrendo y modificación de los permisos que soliciten para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;
- XVIII.** Analizar la procedencia, y en su caso, proponer al Director General de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes;
- XIX.** Someter a la consideración del Director General de Ingresos para su aprobación, los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y las declaratorias de prescripción de créditos fiscales;
- XX.** Enviar oportunamente a las Receptorías de Rentas, los padrones y documentos de gestión relativos a contribuyentes que tengan su domicilio en los municipios de su jurisdicción;
- XXI.** Custodiar las garantías del interés fiscal, los bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda;
- XXII.** Recibir, tramitar, y en su caso, aceptar el pago en especie conforme a las disposiciones de la materia;
- XXIII.** Requerir, calificar y aceptar en su caso las garantías que se otorguen respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que les aplique el procedimiento administrativo de ejecución; autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, vigilando que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad;
- XXIV.** Levantar actas administrativas relativas a los asuntos de su competencia, con la intervención de la Dirección General Jurídica;
- XXV.** Imponer las sanciones a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley;
- XXVI.** Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Proponer al Director General de Ingresos, las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;
- XXVIII.** Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico vigente;
- XXIX.** Proponer a la Dirección de Auditoría Fiscal, la práctica de auditorías y revisiones, así como proporcionarle la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXX.** Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima;
- XXXI.** Llevar a cabo visitas a las Receptorías de Rentas, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficiencia y la eficacia en la recaudación;
- XXXII.** Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley;
- XXXIII.** Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley;
- XXXIV.** Definir en coordinación con las Administraciones Desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia

Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de competencia de la Dirección;

- XXXV.** Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con éstos para que se alcancen las metas establecidas;
- XXXVI.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXVII.** Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General de Justicia del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima;
- XXXVIII.** Suspender temporalmente o cancelar, en su caso, el permiso señalado en la Ley;
- XXXIX.** Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
- XL.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** 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 de la Federación;
- XLIII.** 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 de la Federación;
- XLIV.** 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, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;
- XLV.** SE DEROGA;
- XLVI.** SE DEROGA;
- XLVII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos de dichas solicitudes y avisos y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad; y
- XLVIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Artículo 22 Bis.- Son facultades de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, las siguientes:

- I. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia y orientación, auxiliándolos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dándoles a conocer sus derechos;
- II. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizados el Registro Estatal de Contribuyentes, el Registro Estatal de Casas de Empeño, el padrón de vehículos a los que se les expidan placas de circulación en la jurisdicción territorial del Estado y los padrones de contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinadas;
- III. Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones legales;
- IV. Supervisar que el personal que reciba recursos financieros y tributarios, los custodie y deposite en las instituciones bancarias correspondientes;
- V. Solicitar la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción y actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, basándose en la información y documentación que le proporcionan los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos y las demás unidades administrativas del Gobierno del Estado, o los que obtenga por cualquier otro medio;
- VII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes al Registro Estatal de Casas de Empeño, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;
- IX. Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares, y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda;
- X. Coordinarse con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de Colima;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, recepción de pagos, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes;
- XII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Elaborar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás formatos requeridos por las disposiciones fiscales, para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación del Director General de Ingresos, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación;
- XIV. Revisar el contenido que tendrá el material de información impreso o electrónico, para la orientación de los particulares respecto del cumplimiento voluntario de las disposiciones legales;
- XV. Establecer, normar y actualizar el registro de trámites y servicios, incluyendo sus requisitos;
- XVI. Coordinar los programas en materia de calidad que le sean aplicables, así como aprobar los lineamientos y procedimientos para la actualización de la información del Sistema de Gestión de Calidad en los servicios a los

particulares;

- XVII.** Definir en coordinación con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con éstos para que se cumplan las metas establecidas;
- XIX.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones efectuadas en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;
- XX.** Llevar a cabo visitas en las oficinas de orientación, trámites y servicios, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios a los particulares;
- XXI.** Proponer al Director General de Ingresos, el otorgamiento de las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos, vigilando su idoneidad y vigencia, así como mantener actualizado el listado de servidores públicos afianzados;
- XXII.** Proponer al Director General de Ingresos, las instituciones de crédito u organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recepción de los ingresos estatales o federales coordinados;
- XXIII.** Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las Receptorías de Rentas y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
- XXIV.** Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;
- XXV.** Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital;
- XXVI.** Proporcionar a las dependencias que lo requieran, información acerca del funcionamiento de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
- XXVII.** Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
- XXVIII.** Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
- XXIX.** Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Receptorías de Rentas en este Reglamento, así como en otras disposiciones legales, en materia de Asistencia al Contribuyente;
- XXX.** Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
- XXXI.** Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley; y
- XXXII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Artículo 23.- Son facultades de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, las siguientes:

- I.** Realizar estudios, y someter sus resultados a la consideración del Director General de Ingresos, relativos a la definición de la política de ingresos del Gobierno del Estado, analizando el impacto en los sectores económicos y estimando la recaudación;

- II. Identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales, para fortalecer la hacienda pública estatal, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio, y someterlos a la consideración del Director General de Ingresos;
- III. Proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales y subsidios de carácter fiscal;
- IV. Elaborar el pronóstico de ingresos del Estado y someterlo a la revisión del Director General de Ingresos;
- V. Llevar a cabo el proceso de solicitud de información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal;
- VI. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo al Director General de Ingresos;
- VII. Formular, analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones; determinando, en su caso, las causas de la variación, proponiendo al Director General de Ingresos las medidas para incrementarlas;
- VIII. Dar seguimiento a los ingresos derivados de participaciones y aportaciones federales, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
- IX. Revisar el cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- X. Estimar las participaciones que correspondan a los municipios, formular las constancias de liquidación respectivas y elaborar las órdenes de pago correspondientes;
- XI. Analizar la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales;
- XII. Analizar y proponer la modificación de tasas, cuotas y tarifas de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales;
- XIII. Proporcionar mensualmente cifras proyectadas de ingresos al Secretario, al Director General de Ingresos y al Director General de Egresos;
- XIV. Elaborar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados;
- XV. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima, participando en sus reuniones y eventos, incluso, con la representación del Secretario, cuando éste así lo determine;
- XVI. Elaborar el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente, y realizar los trámites para su publicación;
- XVII. Analizar los proyectos de convenios de coordinación y de colaboración administrativa con el gobierno federal y los municipios del Estado, en materia fiscal o de modificación a los mismos;
- XVIII. Elaborar propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones y aportaciones federales, y someterlas a la consideración del Director General de Ingresos para que previo acuerdo del Secretario, sean presentadas ante las instancias correspondientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIX. Presentar al Director General de Ingresos, propuestas para el fortalecimiento del federalismo fiscal;
- XX. Coordinar en el Estado la recepción y envío de información a los demás Estados que conforman el Grupo Zonal 4 de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, y participar en los grupos de trabajo en representación de la zona;
- XXI. Proporcionar asesoría a los municipios y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, e información en materia fiscal coordinada, a fin de fortalecer sus haciendas públicas;
- XXII. Recabar y poner a consideración del Director General de Ingresos, la información relativa a los ingresos que

sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones, para remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XXIII.** Efectuar la glosa diaria de la documentación comprobatoria de los ingresos que se operen en las Receptorías de Rentas y demás instituciones autorizadas para su recepción;
- XXIV.** Revisar las declaraciones y recibos de pago de contribuciones y aprovechamientos, para determinar que se hubiesen elaborado y efectuado correctamente, ordenando a las Receptorías de Rentas correspondientes el cobro de las diferencias que procedan;
- XXV.** Recibir, verificar y procesar la información de la recaudación depositada por las Receptorías de Rentas, instituciones de crédito y demás establecimientos autorizados; a efecto de cuantificarla, conciliarla, y detectar en su caso, las posibles diferencias;
- XXVI.** Registrar la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVII.** Participar con la Secretaría de Bienestar, en la utilización de la fórmula para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) a los municipios; y
- XXVIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Artículo 24.- Son facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal, las siguientes:

- I.** Ejercer las facultades conferidas a través de los Convenios de Coordinación y sus anexos, y los Convenios de Colaboración Administrativa y sus anexos, celebrados por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas o Municipios;
- II.** Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad, bienes y mercancías con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- III.** Habilitar las horas y días inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, aseguramiento precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;
- IV.** Ordenar y practicar revisiones de gabinete en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, pudiendo requerir con ese objetivo a dichos particulares, para que exhiban en las oficinas de dicha unidad administrativa, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se requieran para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- V.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, en actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales;
- VI.** Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado, pudiéndoles requerir para ello la exhibición de los papeles de trabajo, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes relacionados con dichos dictámenes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, con relación a contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través de los convenios de colaboración administrativa; emitir y notificar el oficio de conclusión en su caso; notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos; así como determinar y notificar a los contadores públicos inscritos, las irregularidades de su actuación profesional;

- VII.** Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o de los establecimientos de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éstos con relación a la expedición de comprobantes fiscales, en materia federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- VIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los contribuyentes a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes;
- IX.** Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad con el propósito de comprobar el cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;
- X.** Requerir a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para que exhiban en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;
- XI.** Designar a los visitadores, verificadores, auditores, inspectores, notificadores y demás personas para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como las previstas en las disposiciones jurídicas estatales;
- XII.** Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la propia Dirección de Auditoría Fiscal;
- XIII.** Recabar de los funcionarios y empleados públicos federales, estatales y municipales, así como de los fedatarios, los informes, datos y documentos que posean o que publiquen con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XIV.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, cuando como consecuencia de la práctica de una visita domiciliaria, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;
- XV.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; cuando como consecuencia de la práctica de una revisión de gabinete, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;
- XVI.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios previstos en las leyes fiscales del Estado, cuando como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las fracciones IX y X, de este artículo, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales estatales;
- XVII.** Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales federales aplicables, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- XVIII.** Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales estatales;
- XIX.** Imponer las medidas de apremio establecidas en las leyes fiscales y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos, los responsables solidarios y demás obligados, impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades conferidas a través de este artículo, de conformidad con lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- XX.** Ordenar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades y llevarla a cabo, incluso, a través de medios electrónicos, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales

fiscales federales aplicables;

- XXI.** Ordenar y realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales estatales aplicables;
- XXII.** Recibir, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido a través de las disposiciones legales y reglamentarias administrativas aplicables, las promociones presentadas por los particulares;
- XXIII.** Recibir, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable y en relación con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las solicitudes formuladas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas como consecuencia de la comisión de infracciones establecidas en las disposiciones fiscales federales;
- XXIV.** Informar en todos los casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima. Y tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, informar de estos casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente;
- XXV.** Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio;
- XXVI.** Ejercer las facultades conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVII.** Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones de origen y verificaciones en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías de procedencia extranjera, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, manejo, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y expedir las constancias respectivas a los servidores públicos que realicen los actos de fiscalización; así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVIII.** Ordenar y practicar revisiones de gabinete, requiriendo para tal efecto a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, los datos, otros documentos e informes con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales de la entidad federativa, para el ejercicio de sus funciones en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXX.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en la cláusula segunda del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;

- XXXI.** Ordenar y practicar la verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, así como de mercancías de procedencia extranjera en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto tratándose de aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones;
- XXXII.** Ordenar, practicar, decretar y notificar el embargo precautorio o aseguramiento de las mercancías de procedencia extranjera y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera. Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable, declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono en favor del Fisco Federal;
- XXXIII.** Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables;
- XXXIV.** Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana, el valor comercial y origen de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para ejercer la facultad a que se refiere esta fracción, el Estado podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;

- XXXV.** Determinar las contribuciones y los aprovechamientos omitidos de carácter federal en materia fiscal y aduanera, su actualización, recargos y demás accesorios, aplicar y exigir en su caso las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en los hechos que se conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, de conformidad con la legislación federal aplicable; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXVI.** Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la cláusula primera del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como reducir o condonar dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;
- XXXVII.** Ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y poner a disposición de los interesados las mercancías de procedencia extranjera embargadas, así como la entrega de las mismas, inclusive antes de la conclusión del procedimiento de que se trate, y en su caso, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; declarar que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal; notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado;
- XXXVIII.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, en términos de la cláusula décima quinta del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXIX.** Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos objeto del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados a la entidad, mismos que, de acuerdo con la normatividad emitida por dicha Secretaría, serán habilitados por ésta para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;
- XL.** Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera embargados en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- XLI.** Designar depositarias de las mercancías de procedencia extranjera a las autoridades fiscales de los municipios con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dicha situación;
- XLII.** Proceder de acuerdo con la legislación aduanera y con excepción de vehículos, a la destrucción, donación o asignación de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro y de animales vivos, así como

de aquella mercancía de procedencia extranjera que haya sido asignada a la Entidad Federativa vía incentivo por sus acciones.

Para ejercer la facultad referida en esta fracción será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XLIII.** Enajenar conforme a las políticas y lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los vehículos objeto de embargo en materia de comercio exterior, siempre que estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLIV.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como aquellos relativos a la naturaleza, estado, origen, y demás características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLV.** Turnar a la Dirección de Recaudación, para su registro, control y cobro, las resoluciones a través de las cuales haya determinado créditos fiscales;
- XLVI.** Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
- XLVII.** Informar a la Dirección General Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos;
- XLVIII.** Formular y proponer a la Dirección General de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, atendiendo los lineamientos que dicte la política fiscal del Estado y de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima y sus anexos;
- XLIX.** Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por la Secretaría y en lo conducente, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en lo referente a contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas;
- L.** Elaborar instructivos, manuales y programas para la fiscalización de contribuyentes, respecto de contribuciones estatales y federales coordinadas;
- LI.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación de los contribuyentes o responsables solidarios, así como levantarlo cuando sea procedente, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LII.** 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 bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo que corresponda, el aseguramiento precautorio de los bienes con los que cuenten y que se encuentren a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LIII.** Solicitar 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, respecto de los contribuyentes, responsables solidarios a quienes se les hayan iniciado facultades de comprobación, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LIV.** Realizar la determinación presuntiva o estimativa procedente, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;
- LV.** Informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de

dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación;

- LVI.** Emitir y notificar el oficio de conclusión de la revisión que derive del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LVII.** Dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes, dictadas por autoridades judiciales o administrativas, federales o estatales;
- LVIII.** Atender los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y, en su caso, suscribir y firmar los acuerdos conclusivos, conforme a la legislación y normatividad federal aplicable, en relación con los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo;
- LIX.** Autorizar o negar prórrogas a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para la presentación de la contabilidad, datos, otros documentos o informes que se les haya requerido para el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LX.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LXI.** Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan sido iniciados por otras autoridades fiscales, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- LXII.** Revocar o dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, las de verificación de vehículos y de mercancías de procedencia extranjera, revisiones electrónicas, los requerimientos o solicitudes de información que se formulen a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos y en su caso, concluir anticipadamente la visita domiciliaria, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
- LXIII.** Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, de conformidad a la legislación federal aplicable;
- LXIV.** Aplicar el procedimiento para dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación y de conformidad a la normatividad federal vigente;
- LXV.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes; de conformidad a las disposiciones fiscales y a la normatividad federales aplicables;
- LXVI.** Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad federales aplicables. Dar a conocer a aquellos, la resolución provisional, acompañándola en su caso, con el oficio de preliquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53-B, del Código Fiscal de la Federación;
- LXVII.** Informar al contribuyente, o a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones y aprovechamientos, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación, conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- LXVIII.** Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante

correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;

- LXIX.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet; con la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes o en su caso del registro estatal de contribuyentes; con el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales; con la adhesión del marbete o precinto correspondiente en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarrillos para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen;
- LXX.** Recibir, resolver y, cuando resulte procedente, realizar el pago correspondiente sobre las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en exceso o saldos a favor o, cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, en relación con sus propias actuaciones;
- LXXI.** Llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima;
- LXXII.** Practicar las diligencias de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión de la operación y exacto cumplimiento de la Ley;
- LXXIII.** Sancionar a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley;
- LXXIV.** Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, así como el día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la Ley;
- LXXV.** Desahogar la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley;
- LXXVI.** Emitir la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley;
- LXXVII.** Ordenar y practicar la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley;
- LXXVIII.** Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
- LXXIX.** Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley; y
- LXXX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Artículo 25.- Al frente de cada Receptoría de Rentas, hay un Receptor de Rentas que dependerá directamente de la Dirección de Recaudación.

Artículo 26.- Son facultades de las Receptorías de Rentas, las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;
- II.** Recibir declaraciones, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y depositar en las cuentas bancarias de la Secretaría, los ingresos provenientes de la aplicación de leyes fiscales estatales y federales;
- III.** Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de su jurisdicción, operando los movimientos de inscripción o alta, modificaciones, suspensión de actividades, baja y cancelación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones

fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;

- V. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, y los que, por otros conceptos, el erario estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena;

- VI.** Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
- VII.** Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;
- VIII.** Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;
- IX.** Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables, en los casos siguientes:
 - a) Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones;
 - b) Cuando se revoque la autorización de pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades;
 - c) Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización u opción, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y
 - d) Por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias.
- X.** Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
- XI.** Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;
- XII.** Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
- XIII.** Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- XIV.** Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;
- XV.** Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre

los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;

- XVI.** Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
- XVII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
- XVIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
- XX.** Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
- XXI.** Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
- XXII.** Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
- XXIII.** Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
- XXIV.** Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
- XXV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;
- XXVI.** Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
- XXVII.** Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad;
- XXVIII.** Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas;
- XXIX.** Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes;

- XXX.** Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
- XXXII.** Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;
- XXXIII.** Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;
- XXXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia les correspondan;
- XXXV.** Modificar o revocar los actos que emitan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
- XXXVII.** Sugerir al Director de Auditoría Fiscal y al Director de Recaudación las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;
- XXXVIII.** Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente;
- XXXIX.** Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos;
- XL.** Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas;
- XLI.** Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción;
- XLII.** Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;
- XLIII.** Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;
- XLIV.** Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados;
- XLV.** Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;
- XLVI.** Levantar actas administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
- XLVII.** Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;
- XLVIII.** Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia; y
- XLIX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Artículo 27.- Las Receptorías de Rentas, están delimitadas territorialmente de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Receptoría de Rentas de Colima, tiene como jurisdicción los municipios de Colima, Coquimatlán y Cuauhtémoc;
- II. La Receptoría de Rentas de Manzanillo, tiene como jurisdicción el Municipio de Manzanillo;
- III. La Receptoría de Rentas de Tecomán, tiene como jurisdicción los Municipios de Armería, Tecomán e Ixtlahuacán;
- IV. La Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez, tiene como jurisdicción los municipios de Villa de Álvarez, Comala y Minatitlán; y
- V. Las Receptorías de Rentas ubicadas en las oficinas centrales y delegaciones de la Secretaría de Movilidad, así como en la ciudad de Armería, son coadyuvantes de las señaladas en las fracciones anteriores y no podrán emitir requerimientos o resoluciones para exigir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, ni para sancionar su incumplimiento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS Y SUS DIRECCIONES.

Artículo 28.- Son facultades de la Dirección General de Egresos, las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Secretario, el programa anual de trabajo del área;
- II. Proponer al Secretario la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto, contabilidad y deuda, previa validación de la Dirección General Jurídica;
- III. Establecer los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes;
- IV. Supervisar los pagos por los diferentes conceptos de gasto público;
- V. Vigilar que las operaciones de ingreso, gasto, inversión y deuda se contabilicen oportuna y correctamente;
- VI. Autorizar las transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso, que le presente a su consideración la Dirección de Presupuesto;
- VII. Analizar y proponer al Secretario, las mejores y más seguras alternativas de inversión de los recursos financieros en custodia de la Secretaría;
- VIII. Informar periódicamente al Secretario, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo;
- IX. Detectar con anticipación la recepción de recursos y las necesidades del gasto público, para formular el flujo proyectado de disponibilidad en inversiones y estar en posibilidad de optimizarlos económicamente;
- X. Coordinar las negociaciones relativas a los productos financieros que requiere la Secretaría y que ofrecen las diferentes sociedades e instituciones de crédito;
- XI. Proponer al Secretario las acciones necesarias para diseñar la política de endeudamiento en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios para el control de la deuda pública en el Estado;

- XIII.** Proporcionar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Municipios, sobre las políticas, requisitos y procedimientos relativos a deuda pública;
- XIV.** Analizar y proponer al Secretario, las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar;
- XV.** Intervenir en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras, con el objeto de proponer las mejores alternativas posibles;
- XVI.** Presentar al Secretario las resoluciones sobre las solicitudes que se presenten al Gobierno del Estado, para constituirse como aval o deudor solidario;
- XVII.** Realizar los estudios y análisis de carácter financiero que le sean encomendados por el Secretario;
- XVIII.** Presentar al Secretario el proyecto de Cuenta Pública y demás estados financieros y contables a que obliguen las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XIX.** Elaborar y suscribir la Cuenta Pública y demás estados financieros y contables; recabar la firma del Secretario y tramitar la entrega de dichos documentos al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización;
- XX.** Informar a las unidades ejecutoras, las transferencias de recursos federalizados recibidos, en el plazo establecido por las disposiciones legales y los lineamientos administrativos aplicables;
- XXI.** Informar a los órganos de control sobre la radicación de recursos federales;
- XXII.** Vigilar que se cumpla con la obligación de reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de los fondos federales;
- XXIII.** Coordinar y apoyar a las dependencias, organismos y municipios, en el cumplimiento del informe trimestral del ejercicio de los recursos federalizados;
- XXIV.** Vigilar que se cumpla con las obligaciones relativas a la publicación de documentos e informes de carácter contable, financiero y del ejercicio de recursos estatales y federales transferidos;
- XXV.** Instruir al personal a su cargo para que atiendan las glosas que formulen los órganos de fiscalización;
- XXVI.** Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;
- XXVII.** Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXVIII.** Instrumentar los procesos que mejoren la administración del Presupuesto de Egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados;
- XXIX.** Incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las erogaciones multianuales para los proyectos de inversión, las que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes;
- XXX.** Establecer en conjunto con la Dirección General de Planeación y Control, los procesos y estructuras institucionales necesarias para generar información de desempeño, y que ésta se utilice como insumo para integrarla al Presupuesto de Egresos y en general en todo el ciclo presupuestario;
- XXXI.** Dar cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla, y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXXII.** Difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, al menos de manera trimestral, los informes que generen los ejecutores de gasto, de forma organizada, sistematizada y en formato de datos abiertos y diccionario de datos, que expliquen cada variable, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

XXXIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Artículo 29.- La Dirección General de Egresos, se integra por:

- I. La Dirección de Presupuesto;
- II. La Dirección de Tesorería;
- III. La Dirección de Contabilidad; y
- IV. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 30.- Son facultades de la Dirección de Presupuesto, las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Director General de Egresos, el programa anual de trabajo del área;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección a su cargo;
- III. Proponer y aprobar normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia presupuestal y presentarlos a la consideración del Director General de Egresos;
- IV. Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias y entidades, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos;

- V. Revisar y presentar al Director General de Egresos el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del pronóstico de ingresos;
- VI. Presentar al Director General de Egresos la propuesta de programación del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;
- VII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar al Director General de Egresos sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;
- VIII. Aprobar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades de acuerdo a lo programado, e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales y disponibilidades;
- IX. Autorizar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales; supervisar sus registros y comunicarlo a las instancias correspondientes;
- X. Presentar al Director General de Egresos las propuestas que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso;
- XI. Coordinar la asesoría a las dependencias y entidades sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto;
- XII. Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;
- XIII. Señalar preventivamente las insuficiencias financieras que pudieren ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del Gobierno del Estado;
- XIV. Emitir las validaciones sobre suficiencia presupuestal, a las dependencias, entidades y organismos, respecto a convenios, acuerdos o cualquier documento que implique un compromiso presupuestal para el Gobierno del Estado;
- XV. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la cuenta pública anual;
- XVI. Elaborar y autorizar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Informar al Director General de Egresos de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;
- XVIII. Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
- XIX. Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;
- XX. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXI. Incluir en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, las erogaciones multianuales para los Proyectos de Inversión, mismas que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes;
- XXII. Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, incorporando los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, así como la información y documentación que se genere de los Aspectos Susceptibles de

Mejora;

- XXIII.** Utilizar la información de desempeño como insumo para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV.** Elaborar los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y remitirlos a la Dirección General de Egresos para su validación y publicación en la página de Internet de la Secretaría, en cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV.** Señalar preventivamente las insuficiencias financieras que pudieren ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del Gobierno del Estado, atendiendo las revisiones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño que al efecto emitan las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
- XXVI.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Artículo 31.- Son facultades de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

- I.** Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para liberar los recursos requeridos para solventar las necesidades que demanda el flujo diario de gasto;
- II.** Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas para liberar los pagos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la nómina autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;

- III. Autorizar y efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, de acuerdo con los soportes documentales respectivos y presupuesto autorizado;
- IV. Firmar los cheques o realizar los abonos electrónicos correspondientes, mancomunadamente con los servidores públicos autorizados para ello;
- V. Liberar las participaciones a los Municipios y las transferencias en general a los Poderes Legislativo y Judicial, a instituciones, entidades y organismos del Estado, de conformidad a las disposiciones legales y presupuesto autorizado;
- VI. Supervisar que se rinda el resumen de operaciones de caja;
- VII. Enterar las retenciones de impuestos, u otros conceptos, que corresponda efectuar al Gobierno Estatal conforme a las leyes, convenios o acuerdos aplicables;
- VIII. Suscribir, conjuntamente con el Director de Recaudación, los documentos que integran la Cuenta Comprobada que rinde el Estado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- IX. Proporcionar a la Tesorería de la Federación la constancia de recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior y formular la liquidación de las participaciones federales, enterando en su caso al Banco de México a través de sus corresponsales o institución bancaria autorizada por la Tesorería de la Federación, la diferencia resultante a favor de ésta;
- X. Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar y remitir al Director General de Egresos, los flujos diario, mensual y anual de efectivo de caja, así como los ajustes de los mismos;
- XII. Vigilar que se establezca y se mantenga permanentemente actualizado, un sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquellos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría;
- XIII. Invertir de manera óptima los recursos financieros disponibles del Gobierno del Estado, realizando los movimientos necesarios ante las instituciones bancarias y elegir la que ofrezca mejores rendimientos y servicios;
- XIV. Formular un registro diario de las cotizaciones por institución bancaria, que justifique las decisiones asumidas en el manejo de las inversiones, y mantener actualizadas las disponibilidades y condiciones crediticias que ofrecen dichas instituciones, para acciones planeadas o situaciones emergentes del Gobierno del Estado;
- XV. Proponer al Director General de Egresos, los servicios más convenientes que ofrecen las instituciones bancarias, a partir de un análisis comparativo;
- XVI. Realizar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Secretario y el Director General de Egresos;
- XVII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito y que sean de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Artículo 32.- Son facultades de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

- I. Efectuar el registro contable de los eventos económicos que afectan a las dependencias, de conformidad con la normatividad emitida;

- II. Formular y proponer al Director General de Egresos, las normas y ordenamientos legales en materia de su competencia, previa validación de la Dirección General Jurídica;
- III. Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo;
- IV. Informar periódicamente al Director General de Egresos la posición financiera que guardan las unidades administrativas;
- V. Adoptar los postulados básicos de contabilidad gubernamental, para la interpretación y registro contable de todas las operaciones que se realicen y se relacionen con la Cuenta Pública;
- VI. Elaborar los estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables;
- VII. Coordinar a las áreas involucradas en actividades para el cierre de los períodos y ejercicios contables;
- VIII. Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos;
- IX. Proponer al Director General de Egresos, la cancelación de los créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas dentro de los plazos legales, informando en su caso a la Contraloría General del Estado;
- X. Formular y difundir los lineamientos que sirvan de base para la integración de la Cuenta Pública;
- XI. Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias y entidades, para su integración a la Cuenta Pública;
- XII. Custodiar la documentación comprobatoria con medios aceptados, como reportes en medios magnéticos y documentos físicos originales, del gasto de las entidades;
- XIII. Proporcionar a los entes públicos del Estado y de los municipios, apoyo y asesoría en materia de contabilidad gubernamental;
- XIV. Planear, coordinar y dirigir el proceso de la integración de los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública, y someter el modelo de Cuenta Pública a consideración del Director General de Egresos para su presentación al Congreso del Estado;
- XV. Formular y difundir las propuestas sobre las normas y lineamientos para la elaboración de los informes de avance de información financiera y de la Cuenta Pública;
- XVI. Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias y entidades, para su integración a la Cuenta Pública;
- XVII. Elaborar la consolidación del estado de situación financiera del Gobierno del Estado, a efecto de integrarse en la Cuenta Pública;
- XVIII. Mantener la relación institucional con los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, en lo concerniente a la revisión de la Cuenta Pública y al ejercicio de los recursos federales;
- XIX. Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación;
- XX. Dar respuesta a las consultas planteadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;
- XXI. Difundir la normatividad contable que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;
- XXII. Proponer al Director General de Egresos, estudios y proyectos para fortalecer los sistemas de control y modernización de los sistemas de contabilidad gubernamental;

- XXIII.** Registrar contablemente el inventario y valuación de los bienes propiedad del Estado, actualizando periódicamente sus valores;
- XXIV.** Efectuar las conciliaciones bancarias;
- XXV.** Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;
- XXVI.** Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Artículo 33.- Son facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las siguientes:

- I.** Proponer y coordinar el programa de reingeniería de procesos, así como planear y dirigir la política de desarrollo informático para las unidades administrativas;
- II.** Proponer políticas, normas, programas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como la implementación de sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y de gestión;
- III.** Definir y aplicar procedimientos de respaldo de los equipos centrales y servidores de la red, que permitan un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IV.** Diseñar y operar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica;
- V.** Coordinar la Instalación y actualización del software en los equipos de cómputo de las unidades administrativas;
- VI.** Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación en las unidades administrativas;
- VII.** Propiciar el uso adecuado y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática y de software a cargo de los usuarios de la Secretaría;
- VIII.** Ejecutar los programas en materia de innovación tecnológica, en coordinación con otras dependencias y entidades;
- IX.** Proponer los lineamientos para el uso adecuado y la debida asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones;
- X.** Generar mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y privacidad de la información en los procesos electrónicos de la Cuenta Pública;
- XI.** Supervisar las cuentas de identificación asignadas, el registro y generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas de fondos;
- XII.** Emitir opinión técnica para la adecuada adquisición de tecnologías de la información y comunicación que permitan garantizar la integridad de los registros y el procesamiento de datos de la Cuenta Pública;
- XIII.** Asesorar a los responsables de las unidades administrativas, para la adquisición o contratación de hardware y software;
- XIV.** Proponer la infraestructura tecnológica adecuada para atender la demanda de los sistemas de la Secretaría y garantizar su compatibilidad con la infraestructura instalada;
- XV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a la innovación tecnológica de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar los procesos de innovación tecnológica, para el modelado e implementación de sistemas de

información;

- XVII.** Proponer la plataforma tecnológica, los lineamientos o protocolos que permitan procesar datos de los estados financieros de las entidades y dependencias para integrar la cuenta pública consolidada;

- XVIII.** Determinar la viabilidad operativa para la implementación de los sistemas operativos, aplicaciones informáticas, manejadores de base de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos;
- XIX.** Administrar y supervisar las redes sociales, de telecomunicaciones o de intercomunicación, así como el portal oficial de internet a cargo de la Secretaría;
- XX.** Administrar el sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ya sea en soporte electrónico o papel de la Secretaría que soliciten las dependencias y entidades;
- XXI.** Establecer políticas y estrategias en materia de desarrollo telemático y de aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Secretaría;
- XXII.** Promover las mejores prácticas en la materia para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- XXIII.** Definir los planes y programas a realizar en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XXIV.** Evaluar sus actividades y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXV.** Proponer estrategias para eficientar los procesos administrativos en medios electrónicos e impulsar el desarrollo en materia de gobierno electrónico;
- XXVI.** Fomentar y promover, en el ámbito de su competencia, la coordinación con las unidades administrativas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXVII.** Coordinar con las entidades y dependencias generadoras de datos procesables de la Cuenta Pública, las acciones que permitan garantizar su óptimo acceso y buen funcionamiento;
- XXVIII.** Analizar sistemas de información existentes, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar la posibilidad de su aplicación, así como desarrollar y dar mantenimiento al software instalado;
- XXIX.** Diseñar, crear, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas computacionales necesarios para el apoyo en el cumplimiento de las tareas de la planeación, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Control, y con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- XXX.** Analizar sistemas de información existentes, nuevos productos y servicios, con la finalidad de determinar la posibilidad de su aplicación, así como desarrollar y dar mantenimiento al software instalado;
- XXXI.** Proponer la modernización del Sistema Integral de Información Financiera para disponer del soporte tecnológico necesario para la implementación y fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, para cumplir con los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas que rigen la responsabilidad hacendaria en la administración de los recursos públicos;
- XXXII.** Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Egresos y a la Dirección de Presupuesto para la oportuna y eficaz integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Estado, así como en el registro y generación de información programático-presupuestaria y financiera para la mejor transparencia y rendición de cuentas, en cumplimiento a la normatividad vigente; y
- XXXIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SUS DIRECCIONES

Artículo 34.- Son facultades de la Dirección General Jurídica, las siguientes:

- I.** Fungir como consultor jurídico del Secretario y de las unidades administrativas;
- II.** Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;

- III. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
- IV. Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría;

- V.** Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos fiscales o responsabilidades de los servidores públicos;
- VI.** Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas;
- VII.** Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;
- VIII.** Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia de la Secretaría, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
- IX.** Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;
- X.** Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa;
- XI.** Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
- XII.** Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la hacienda pública, así como ante autoridades judiciales, laborales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
- XIII.** Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, federales y estatales;
- XIV.** Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- XV.** Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
- XVI.** Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XVII.** Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
- XVIII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
- XIX.** Representar los intereses del fisco en los remates de bienes embargados, convocados por autoridad judicial, laboral o administrativa;
- XX.** Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

- XXI.** Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;
- XXII.** Presentar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar el perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte el interés fiscal, la Hacienda Pública o se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
- XXIII.** Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;
- XXIV.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- XXV.** Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y
- XXVI.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Artículo 35.- La Dirección General Jurídica, se integra por:

- I.** La Dirección de Consultoría y Normatividad; y
- II.** La Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.

Artículo 36.- Son facultades de la Dirección de Consultoría y Normatividad, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
- II.** Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos;
- III.** Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
- IV.** Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, que le encomiende el Director General Jurídico, así como dar seguimiento a los mismos;
- V.** Diseñar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría, que considere necesarios y ponerlos a consideración del Director General Jurídico;
- VI.** Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos en materia penal, fiscal, causas de rescisión o terminación de la relación laboral o responsabilidad de los servidores públicos en el ámbito estatal o federal;
- VII.** Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas;
- VIII.** Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;

- IX. Revisar de manera integral el marco jurídico en las materias competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
- X. Realizar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;
- XI. Representar o suplir, en el ámbito de su competencia, al Director General Jurídico, en aquellos asuntos que éste le encomiende;
- XII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
- XIII. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales;
- XIV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus funciones;
- XV. Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;
- XVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
- XVII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General Jurídico.

Artículo 37.- Son facultades de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
- II. Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
- III. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- V. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;

- VI. Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
- VIII. Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;
- IX. Ordenar, y en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
- X. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios;
- XII. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General Jurídico.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- El Secretario será suplido por cualquiera de los Directores Generales en razón de la competencia y ejercicio de las facultades propias de su despacho.

Artículo 39.- Los Directores Generales serán suplidos por cualquiera de los Directores en razón de la competencia y ejercicio de las facultades propias de su despacho.

Artículo 40.- Los Directores serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato en razón de la competencia y ejercicio de las facultades propias de su despacho.

CÁPITULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 41.- Las facultades establecidas en este Reglamento serán ejercidas en materia de ingresos estatales y en los casos que resulten aplicables en materia de ingresos federales e ingresos administrados a los municipios en los términos de los convenios respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 26 de noviembre de 2011.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 22 de noviembre de 1997.

CUARTO.- Las referencias que se hagan de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Planeación, y de sus atribuciones, en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, cuya denominación cambia por motivo de este reglamento, se entenderán hechas y conferidas a aquellas a las que corresponda la nueva denominación.

QUINTO.- Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia de los reglamentos interiores que se abrogan, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 20 días del mes de enero del año 2016.

**EL GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. RAMÓN PÉREZ DÍAZ. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ. Rúbrica. EL SECRETARIO DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS, C.P. CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA. Rúbrica.**