

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS, GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26, 28, y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y**

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

Que con fecha seis de septiembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, No. Extraordinario, el Decreto número 345 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mediante la cual la Secretaría de Planeación y Finanzas, cambio su denominación a Secretaría de Finanzas, asimismo se actualizaron y redistribuyeron algunas de sus facultades en materia de desarrollo social, planeación, evaluación a las dependencias de nueva creación como lo es la Secretaría de Bienestar y a la Coordinación General de Planeación e Inversión.

Con fecha nueve de febrero de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, No. 6, Novena Sección, el Decreto número 85 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el que se adicionaron y homologaron las facultades de la Secretaría de Finanzas con otros ordenamientos hacendarios y administrativos.

Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, es la encargada de la administración de la Hacienda Pública Estatal, así como de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia fiscal, presupuestaria, financiera y de deuda pública del Estado, y cuenta con las atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 39 y 40 de la ley de referencia por lo que su Reglamento Interior tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como regular su estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la integran.

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala de fecha veintiocho de marzo de dos

mil veintidós, establece en el apartado “Coordinación de esfuerzos entre sociedad y gobierno” que *el fortalecimiento del trabajo coordinado entre los tres órdenes de gobierno y los diferentes poderes del estado en materia de seguridad, desarrollo social, salud, educación, ordenamiento territorial, finanzas, medio ambiente, cultura, legislación y, en general, en todos los ámbitos del quehacer gubernamental, permitirá maximizar los resultados a favor del bienestar de la sociedad.*

Así también, dentro del eje 4, del mencionado Plan, cuyo objetivo y estrategia general es construir un gobierno al servicio del pueblo, que diseñe y dirija una transformación en la unidad, impulsando el cambio profundo, mediante la planeación, la transparencia, la eficiencia financiera y la rendición de cuentas y construir un gobierno digno para el pueblo que lo represente, lo sustente y vele por las necesidades de los tlaxcaltecas, se contempla, entre otras, la política general “Mantener finanzas sanas” misma que se traduce en que los recursos destinados a financiar los programas sociales provendrán del ahorro logrado por medio del combate a la corrupción, la eliminación de gastos suntuarios y evitar el desperdicio de recursos, además de crear las condiciones normativas y operativas para una recaudación efectiva, justa y en apego a la ley, y sobre todo mejorar la calidad de la inversión, que estará a cargo de la Secretaría de Finanzas, por medio del programa 60 denominado Administración de las fuentes locales de ingreso y política de gasto y el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción siguientes:

Objetivo 1. Fortalecer la recaudación de las diferentes fuentes de ingresos.

Líneas de acción:

1. *Promover el cumplimiento voluntario y ampliar la base de contribuyentes en todas sus modalidades, con el fin de incrementar el monto de los recursos presupuestales.*
2. *Detectar la evasión, elusión y defraudación fiscal, a través de esquemas y metodologías científicas, que permitan combatir esas prácticas.*
3. *Utilizar los servicios de las instituciones financieras, y de otros prestadores de dichos servicios, para desconcentrar los pagos correspondientes a las contribuciones locales.*
4. *Atender los recursos administrativos de revocación que interponen los contribuyentes en*

*contra de los actos o resoluciones definitivas en materia estatal y federal.*

5. *Acreditar la validez de los actos administrativos ante autoridades jurisdiccionales y de control de legalidad.*

Objetivo 2. Instrumentar una política de gasto basada en los criterios de austeridad, con medidas de disciplina, racionalidad y transparencia.

Líneas de acción:

1. *Establecer la política anual de gasto público y sentar los criterios para su control.*
2. *Elevar la eficiencia de los procesos de control presupuestal y de la aplicación de los pagos.*
3. *Fortalecer el control integral de la gestión financiera y su vinculación con el ejercicio del gasto público.*
4. *Analizar y proponer la política de financiamiento del desarrollo, en el contexto de la distribución de facultades y competencias estatales en materia hacendaria.*
5. *Consolidar la armonización contable en función de la normatividad aplicable.*
6. *Fortalecer la implementación del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, para mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, en el contexto de la creación de valor público.*
7. *Impulsar la gestión extraordinaria de recursos, con el fin de ampliar los alcances de la gestión gubernamental.*
8. *Capacitar y asesorar a los funcionarios municipales en el manejo de los recursos públicos.*
9. *Promover el adecuado ejercicio y transparencia del gasto público en apego a la normatividad en la materia y en beneficio de la ciudadanía.*

Objetivo 3. Mejorar las relaciones de coordinación fiscal con el gobierno federal y con los municipios.

Líneas de acción:

1. *Obtener información confiable para validar los*

*montos de participaciones federales asignadas y generar certidumbre en la programación del gasto.*

2. *Fortalecer la coordinación y capacitación hacendaria para dar seguimiento a los convenios de colaboración administrativa.*
3. *Impulsar las bases y procesos de una nueva coordinación hacendaria estatal, con la concurrencia de los municipios.*
4. *Consolidar la base de información de la recaudación municipal que sirva para la determinación de las participaciones federales.*
5. *Transparentar la determinación de los coeficientes de participaciones a los municipios a través de canales de información efectivos y de instancias de verificación de asignaciones.*

Con base en lo anterior, y con la finalidad de armonizar la normatividad a la que está sujeta la Secretaría de Finanzas, la actualización de sus facultades, así como para fortalecer orgánica y funcionalmente a la misma, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore y eficiente sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Por lo antes mencionado, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior son de orden público e interés general, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, así como establecer las facultades de las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, es una dependencia de la administración pública estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y los demás ordenamientos legales aplicables en la materia, así como los decretos, convenios, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus facultades.

Igualmente le corresponderá el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones que leyes federales, estatales y autoridades jurisdiccionales establezcan a la Hacienda o Erario Estatal.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría de Finanzas, es una dependencia normativa y de control para las dependencias y entidades de la administración pública estatal, por lo que respecta a las finanzas públicas estatales, para la administración de los ingresos, control presupuestal, planeación, operación, control financiero y contabilidad gubernamental en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Dependencias: Las que con ese carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. Entidades: Las que con ese carácter define la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;
- III. Órgano Desconcentrado: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- V. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, y
- VI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Recaudadoras adscritas a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 5.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, que será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 6.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a la persona titular; quien para un mejor cumplimiento de sus funciones podrá delegarlas en las personas servidoras públicas subordinadas a la misma, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Secretaría tendrá la facultad para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas expresamente, así como las diferencias de competencia que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la propia Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 7.** La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, realizará sus actividades y conducirá las mismas en forma planeada y programada, con base en los objetivos, estrategias, políticas, prioridades y restricciones que, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría, de conformidad con la disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Para el óptimo desempeño de las facultades y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, su titular se auxiliará de las unidades administrativas y órgano desconcentrado siguientes:

- I. Dirección de Ingresos y Fiscalización:
  - a) Coordinación de Ingresos, integrado por:
    1. Departamento de Impuestos Coordinados;
    2. Departamento de Impuestos Estatales, y
    3. Departamento de Requerimientos y Obligaciones.
    4. Recaudadoras:
      - 4.1. Recaudadora de Tlaxcala;
      - 4.2. Recaudadora de Apizaco;
      - 4.3. Recaudadora de Huamantla;

- 4.4. Recaudadora de Chiautempan;
  - 4.5. Recaudadora de Tlaxco;
  - 4.6. Recaudadora de Calpulalpan;
  - 4.7. Recaudadora de San Pablo del Monte, y
  - 4.8. Recaudadora de Zacatelco.
- b)** Coordinación de Fiscalización, integrado por:
- 1. Departamento de Visitas Domiciliarias;
  - 2. Departamento de Revisiones de Gabinete;
  - 3. Departamento de Programación y Dictamen;
  - 4. Departamento de Auditorias en Comercio Exterior, y
  - 5. Departamento de Procedimientos Fiscales y Legales.
- II.** Dirección de Presupuesto:
- a) Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente Sector I;
  - b) Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente Sector II;
  - c) Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente Sector III;
  - d) Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente Sector IV; y
  - e) Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente Sector V.
- III.** Dirección de Tesorería:
- a) Departamento de Inversiones, y
  - b) Departamento de Egresos.
- IV.** Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria:
- a) Departamento de Contabilidad Gubernamental;
  - b) Departamento de Cuenta Pública;
  - c) Departamento de Fondos Federales y Estatales;
  - d) Departamento de Política Fiscal, y
  - e) Departamento de Coordinación Hacendaria.
- V.** Dirección Jurídica:
- a) Departamento de Asuntos Contenciosos;
  - b) Departamento de Resoluciones, y
  - c) Departamento de Legislación y Mejora Regulatoria.
- VI.** Dirección de Informática Financiera:
- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas Contables;
  - b) Departamento de Desarrollo de Sistemas Recaudatorios;
  - c) Departamento de Control de Calidad, y
  - d) Departamento de Estrategia Informática.
- VII.** Dirección de Administración:
- a) Departamento de Recursos Financieros;
  - b) Departamento de Recursos Materiales, y
  - c) Departamento de Recursos Humanos.
- VIII.** Órgano Desconcentrado: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica:
- a) Departamento de Operatividad y Análisis;
  - b) Departamento Jurídico y de Procesos Legales, y
  - c) Departamento Técnico – Informático.
- Las funciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas deberán estar establecidas en el manual de organización de la Secretaría.

**ARTÍCULO 9.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular que será el responsable de su correcto funcionamiento y ejercerá sus facultades y obligaciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo, las que establezca el titular de la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable, los cuales se auxiliarían por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 10.** Las personas titulares de las unidades administrativas mencionadas en el artículo 8 del presente Reglamento, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, ejercerán sus atribuciones y realizarán sus actividades, conforme al presente Reglamento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas, así como a las políticas, programas y lineamientos en la materia que establezcan, las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría, dentro del territorio del Estado de Tlaxcala, salvo las personas titulares de las Recaudadoras quienes tendrán competencia territorial y ejercerán sus atribuciones en el área geográfica estatal asignada.

La persona titular de la Secretaría podrá autorizar excepciones a la competencia territorial de las Recaudadoras, cuando por causas justificadas, sea necesario para el cumplimiento efectivo de las atribuciones de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 11.** Son autoridades fiscales, además de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las personas titulares de las siguientes:

- I. Secretaría de Finanzas;
- II. Dirección de Ingresos y Fiscalización;
- III. Dirección Jurídica, y
- IV. Recaudadoras.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la política general de la Secretaría, así como planear, organizar, dirigir, controlar,

supervisar y evaluar a las unidades administrativas a su mando;

- II. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución, en su caso, desempeñar la comisión que le confiera e informar de su cumplimiento;
- III. Instrumentar, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la política en materia fiscal, hacienda pública, contabilidad gubernamental, deuda pública, precios y tarifas de bienes y servicios públicos, programación, presupuestación y seguimiento de la administración pública;
- IV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, anexos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ésta;
- V. Representar legalmente a la Secretaría y autorizar por escrito a las personas servidoras públicas adscritas a la misma, para realizar actos y suscribir documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables, así como designar a sus representantes en las comisiones, comités, consejos, organizaciones y demás órganos colegiados en los que deba participar;
- VI. Autorizar, en su caso, previa anuencia de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, suscribir convenios, documentos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y que por su naturaleza así lo requieran, que entre otros, comprometan el patrimonio del Estado, consideren aportación de recursos en programas o proyectos, donde concurren diferentes órdenes de Gobierno y/o una o más comunidades del Estado o entidades federativas, así como coordinar la ejecución de las obligaciones adquiridas;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, así como coordinar las actividades de su sector en términos de la legislación aplicable;

- VIII.** Dirigir la operatividad del modelo de gestión por resultados en la administración pública estatal de conformidad con las leyes y ordenamientos legales aplicables;
- IX.** Autorizar el sistema de recaudación y administración de los fondos o recursos presupuestarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los que por cualquier concepto el Erario Estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena, o se derive de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya determinado, estableciendo la mecánica de recaudación y vigilancia de sus índices;
- X.** Autorizar la propuesta anual de estimación de los ingresos fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como los que se deriven de aportaciones del Gobierno Federal incluyendo las participaciones, que deba percibir el Erario Estatal en nombre propio y por la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Autorizar a las recaudadoras, kioscos de información y servicios, sistema bancarizado y otros establecimientos públicos o privados para recibir declaraciones o pagos de contribuciones y aprovechamientos conforme las disposiciones fiscales estatales, municipales o federales, cuya administración tenga delegada el Estado de conformidad con el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación; así como entre este y los Municipios;
- XII.** Autorizar los anteproyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal para ser presentados a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su posterior aprobación por parte del Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley;
- XIII.** Autorizar los sistemas de presupuesto;
- XIV.** Autorizar las modificaciones presupuestarias que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando procedan, así como las que correspondan al gasto centralizado;
- XV.** Ejercer las atribuciones en materia fiscal, administrativa y de coordinación hacendaria conforme a los ordenamientos vigentes y a los convenios y sus anexos suscritos con los diferentes órdenes de Gobierno;
- XVI.** Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la cuenta pública del Gobierno del Estado para su presentación al Congreso del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII.** Definir los mecanismos de coordinación entre los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales de la entidad, en materia financiera;
- XVIII.** Informar al Congreso del Estado, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando sea requerido, sobre la situación que guarda los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIX.** Actuar con el carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado, conforme lo previsto por la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;
- XX.** Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales, federales y estatales, con la suma de facultades generales y especiales conforme a la legislación aplicable, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la Secretaría, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la misma;
- XXI.** Asegurar la ejecución en el orden administrativo de las leyes hacendarias y demás disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Certificar copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo, y

**XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
GENÉRICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 13.** La persona titular de cada una de las Direcciones, tendrán competencia en el territorio del Estado, se auxiliarán de las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa y personal necesario para satisfacer las necesidades del servicio, que autorice la persona titular de la Secretaría y esté considerado en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 14.** La persona titular de cada una de las Direcciones deberá ejercer las facultades a su cargo y acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos de su unidad administrativa, que por su importancia requieran de su conocimiento, autorización o resolución y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo y al marco normativo vigente;
- II.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- III.** Proponer los cambios en la estructura orgánica interna con base al presupuesto autorizado y presentarla para aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Establecer la coordinación para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades administrativas, con las dependencias y entidades, así como con las demás instancias de la federación, del gobierno del Estado y los municipios;
- V.** Proponer y coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas,

estrategias y metas de los planes y programas establecidos para la Secretaría, así como dar asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los Municipios que lo soliciten en la elaboración de sus planes y programas;

- VI.** Proporcionar la información o documentación que obre en su área de adscripción y le sea requerida por las unidades administrativas, por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipales o por particulares en apego a las normas jurídicas aplicables;
- VII.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas;
- VIII.** Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, en su caso, podrán revocar los actos que ellos emitan o los emitidos por las unidades administrativas que de ellos dependan;
- IX.** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- X.** Certificar copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo;
- XI.** Delegar facultades a las personas servidoras públicas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, quienes tendrán la obligación de informar el puntual seguimiento de los asuntos correspondientes, y
- XII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las unidades administrativas, sin excepción alguna, previa suscripción o acuerdo que realicen en el ejercicio de sus atribuciones y que implique la adquisición de compromisos u obligaciones financieras, requerirán la autorización previa de la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 15.** Para el mejor desempeño de las facultades y obligaciones a cargo de la Dirección de Ingresos y Fiscalización, contará con Coordinaciones en su modalidad de Ingresos y de Fiscalización, Las personas titulares de estas dependerán de la persona superior jerárquica conforme a la estructura señalada en el artículo 8 del presente ordenamiento y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos a su cargo y de las áreas bajo su responsabilidad;
- III. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica o los que les correspondan debido a sus atribuciones;
- IV. Establecer de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deba cumplir la unidad administrativa a su cargo;
- V. Elaborar, proponer y dar seguimiento al programa de trabajo asignado a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Autorizar y suscribir los documentos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias o entidades;
- VIII. Integrar en el ámbito de su competencia, la información que les sea requerida por las unidades administrativas y por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones de su competencia las disposiciones legales, normas, leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás aplicables;
- X. Proponer a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción, las

estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;

- XI. Identificar y proponer las necesidades de capacitación que permita mejorar el desarrollo personal y administrativo de las y los servidores públicos a su cargo;
- XII. Brindar apoyo o en su caso, solicitar asesorías a las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones, y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia les sean conferidas por la persona titular de la Dirección correspondiente o en su caso, por la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección Primera De la Dirección de Ingresos y Fiscalización**

**ARTÍCULO 16.** La persona titular de la Dirección de Ingresos y Fiscalización tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento y las que se señalan a continuación, las cuales ejercerá dentro del territorio del Estado de Tlaxcala, conforme a las disposiciones fiscales federales, estatales, convenios y sus anexos suscritos entre la Federación, el Estado o los Municipios, y demás normatividad administrativa aplicable a los actos y procedimientos de su competencia:

#### **A. En materia de ingresos:**

- I. Recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado y los depósitos de particulares que se constituyan de acuerdo con las disposiciones legales, a través de las recaudadoras, kioscos de información y servicios, sistema bancarizado y otros establecimientos autorizados al efecto; así como llevar la estadística de dichos ingresos, proponiendo a la persona titular de la Secretaría, los sistemas y procedimientos recaudatorios;
- II. Ejercer las atribuciones que como sujeto activo de la relación fiscal, se encuentren



- establecidas en las disposiciones fiscales del orden federal y estatal en los ingresos, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación, así como entre el Gobierno del Estado y el de los Municipios;
- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, la política de ingresos y de coordinación fiscal, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- IV.** Dictar las medidas necesarias y dar cumplimiento a la política de ingresos de cada ejercicio fiscal, así como realizar las acciones que tiendan a incrementar la recaudación;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación y registro de los ingresos fiscales, así como ordenar su exacta aplicación;
- VI.** Fijar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VII.** Integrar y analizar los ingresos que obtenga el Estado por cuenta propia o ajena de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado y en su caso, dictar medidas para hacer eficiente las funciones de recaudación y concentración de los ingresos;
- VIII.** Efectuar la glosa diaria de los ingresos del Estado e informar la cuenta mensual comprobada para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar a la persona titular de la Secretaría; así como los informes de ingresos para la cuenta pública;
- IX.** Efectuar el procedimiento que corresponda para la obtención de la Constancia de Participaciones Federales y de las formas valoradas ante la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X.** Recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos por los montos autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI.** Coadyuvar con los estudios de política fiscal que sirvan como base para la formulación del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, así como los de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que le presenten sus unidades administrativas y que incidan en el área de su competencia y turnarlos a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente;
- XII.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, para someterlo a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Cumplir con las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales que habrán de emitirse mediante acuerdo o incluirse en la Ley de Ingresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- XV.** Integrar y mantener actualizados los padrones de las personas contribuyentes, debidamente coordinado con la Federación o Municipios, mediante el cotejo de los padrones federal, estatal o municipal;
- XVI.** Coordinar el diseño, establecimiento, integración, uso, mantenimiento, actualización y depuración de los registros fiscales de contribuyentes;
- XVII.** Someter a consideración de la Dirección Jurídica, la normatividad en materia estatal y municipal coordinada relativa a pagos diferidos o en parcialidades, devoluciones de cantidades pagadas indebidamente; la

- cancelación y depuración de créditos federales y estatales fiscales y no fiscales y las demás que legalmente procedan;
- XXVIII.** Recibir, analizar, proponer y remitir para validación de la Dirección Jurídica, la normatividad, reglas de carácter general, los acuerdos, convenios y sus anexos que deban suscribirse por la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales, previo a su trámite correspondiente;
- XIX.** Realizar el cobro coactivo de los créditos fiscales por contribuciones, aprovechamientos o productos federales, estatales, y municipales a favor del Erario Estatal; así como aquellos que hayan sido impuestos por una autoridad diversa a la Secretaría y su determinación compete a ésta;
- XX.** Remitir a la persona titular de la Secretaría para efectos informativos y en los plazos que éste le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos federales fiscales y no fiscales; estatales fiscales y no fiscales, y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para hacer eficiente su recaudación que tenga a su cargo;
- XXI.** Conocer y resolver, las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en materia de ingresos federales, estatales, y municipales coordinados, conforme a la normatividad;
- XXII.** Autorizar, y en su caso, revocar, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicable, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado o con los Municipios, el pago diferido o en parcialidades de los créditos federales fiscales y no fiscales; estatales fiscales y no fiscales, y municipales coordinados;
- XXIII.** Celebrar los convenios, a petición de las personas contribuyentes, para el pago a plazos, sea en parcialidades o diferido de los créditos federales fiscales y no fiscales; estatales fiscales y no fiscales y municipales coordinados, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicable, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado o con los Municipios;
- XXIV.** Conocer y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y demás que legalmente procedan;
- XXV.** Conocer y resolver las solicitudes de condonación de multas y sus accesorios de contribuciones federales o estatales coordinados e informar a la persona titular de la Secretaría de las resoluciones emitidas;
- XXVI.** Resolver las solicitudes que presenten las personas contribuyentes para declarar la extinción de las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, así como para declarar la prescripción de los créditos fiscales;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o extinción de recaudadoras y de asistencia a las personas contribuyentes, así como su circunscripción territorial;
- XXVIII.** Establecer las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las Recaudadoras del Estado;
- XXIX.** Vigilar la debida custodia por parte de las personas titulares de la Recaudadoras de documentos que constituyen valores de terceros;
- XXX.** Recibir de las Recaudadoras los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos federales fiscales y no fiscales; estatales fiscales y no fiscales y municipales coordinados; así como implementar o autorizar las medidas para hacer eficiente su recaudación;
- XXXI.** Autorizar y ejecutar los programas de visitas de supervisión a las Recaudadoras y a su personal a fin de verificar que los procedimientos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII.** Establecer en las unidades administrativas de su adscripción, las medidas correctivas

con base en los fallos emitidos por las autoridades en materia contenciosa administrativa, así como por autoridades judiciales, para perfeccionar los procedimientos de recaudación y fiscalización;

- XXXIII.** Participar en el ámbito de su competencia, en los organismos de coordinación fiscal federal, estatal o municipal;
- XXXIV.** Revisar las declaraciones fiscales, en el ámbito estatal y coordinada federal y municipal, presentadas por las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, así como notificar los requerimientos de obligaciones fiscales omitidas, cuando no hayan sido presentadas en los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXV.** Determinar las resoluciones de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, en materia fiscal federal, estatal, y municipal coordinadas;
- XXXVI.** Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales o estatales respecto de las obligaciones a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas;
- XXXVII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida y formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales; así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción;
- XXXVIII.** Proporcionar a través de las unidades administrativas de su adscripción, orientación y asistencia a las personas contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales, estatales, y municipales coordinadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables;

**XXXIX.** Ordenar y llevar a cabo visitas sistemáticas para combatir la informalidad mediante la inscripción de ciudadanas y ciudadanos en el Registro Federal de Contribuyentes y regular su situación fiscal;

**XL.** Suscribir convenios con municipios que permitan el cumplimiento de obligaciones federales fiscales y no fiscales, estatales fiscales y no fiscales, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables; así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XLI.** Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos federales fiscales y no fiscales, estatales fiscales y no fiscales y municipales coordinados a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas; así como el remate de bienes embargados conforme a las disposiciones fiscales;

**XLII.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente 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 los depósitos, servicios, fideicomisos o cualquier tipo de operaciones, cuando la información que formule derive del ejercicio de las facultades en relación con el cobro de créditos federales fiscales y no fiscales, así como estatales fiscales y no fiscales, y municipales coordinados a través del procedimiento administrativo de ejecución;

**XLIII.** Ordenar la inmovilización que proceda de depósitos bancarios que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre la persona contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o de inversiones y valores derivados de créditos federales fiscales y no fiscales, así como estatales fiscales y no fiscales y municipales coordinados;

**XLIV.** Girar oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta de la persona

- contribuyente a efecto de que de inmediato la inmovilice y conserve los fondos depositados;
- XLV.** Ordenar a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate, la transferencia de los depósitos bancarios embargados;
- XLVI.** Informar a las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como a los Poderes del Estado de la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado para su cobro;
- XLVII.** Notificar los actos o resoluciones administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;
- XLVIII.** Ordenar o continuar la práctica de los actos y procedimientos de cobro de infracciones federales fiscales y no fiscales, coordinados que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando la persona contribuyente infractora cambie de domicilio fiscal al Estado de Tlaxcala y, en su caso, continuar con el procedimiento administrativo de ejecución de los créditos federales fiscales y no fiscales que procedan;
- XLIX.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen la práctica de los actos y procedimientos de cobro de infracciones federales fiscales y no fiscales coordinados que se hayan iniciado en el Estado de Tlaxcala, cuando la o el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;
- L.** Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores, verificadores, ejecutores o cualquier personal que se autoricen para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades; así como las constancias de identificación de las personas servidoras públicas a su cargo, a fin de habilitarlas para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- LI.** Habilitar horas o días inhábiles para la práctica de actuaciones, respecto del cobro coactivo de créditos federales fiscales y no fiscales, así como estatales fiscales y no fiscales y municipales coordinados, de conformidad con la normatividad aplicable y el convenio de colaboración administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- LII.** Tramitar y resolver la entrega de las cantidades excedentes derivadas de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- LIII.** Solicitar y recabar de las personas servidoras y fedatarias públicas los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones;
- LIV.** Validar la información y documentación de vehículos de otra entidad federativa; así como autorizar la inscripción de los vehículos de procedencia extranjera con la finalidad de que se registren o formen parte del padrón vehicular estatal;
- LV.** Establecer los requisitos que se estimen pertinentes en el ámbito de su competencia para el trámite vehicular, y
- LVI.** Remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo las actas de adjudicación de bienes inmuebles para que realice los trámites correspondientes a fin de garantizar la desocupación y escrituración de dichos bienes a favor del patrimonio del Estado.
- B. En materia de fiscalización:**
- I.** Ejercer las atribuciones en materia de fiscalización que contemplen las disposiciones fiscales federales, estatales y los convenios o acuerdos de colaboración o coordinación celebrados por el estado con el Gobierno Federal o los Municipios, coordinándose con las autoridades correspondientes para el mejor desempeño de las facultades derivadas de dichos instrumentos;
- II.** Proponer los planes y programas operativos anuales en materia de fiscalización, así como mantenerlos actualizados;

- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de comprobación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, en materia federal, estatal y municipal coordinada;
- IV.** Instrumentar las políticas y los programas de trabajo establecidos por la persona titular de la Secretaría en materia de su competencia;
- V.** Solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras relacionadas con éstas, los datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- VI.** Ordenar y practicar de conformidad con las disposiciones fiscales federales, estatales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación, Estado y los Municipios las visitas domiciliarias y demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones estatales, municipales e impuestos federales coordinados;
- VII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de las personas contribuyentes;
- VIII.** Ordenar y requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones federales y estatales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como recibir y revisar la documentación e información requerida;
- IX.** Ordenar y requerir a las contadoras y contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban o proporcionen las declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con las personas contribuyentes dictaminados;
- X.** Informar a las autoridades competentes de las irregularidades cometidas por las contadoras y contadores públicos inscritos al formular dictámenes sobre estados financieros de los que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar, amonestar a los mismos o proponer la suspensión y cancelación del registro para dictaminar;
- XI.** Autorizar o negar la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos de conformidad con las disposiciones fiscales federales, estatales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- XII.** Contestar las promociones de carácter administrativo que presenten las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, relativos a actos de fiscalización y comprobación fiscal;
- XIII.** Ordenar, decretar, practicar, ampliar o dejar sin efectos, la inmovilización precautoria 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, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre la persona contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; así como de la contabilidad o el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente en los casos que proceda, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;
- XIV.** Dar a conocer a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas los hechos u omisiones, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes de la revisión de la documentación e información realizada en las oficinas de las autoridades fiscales o de las visitas domiciliarias que les practiquen;
- XV.** Solicitar y recabar de las personas servidoras y fedatarias públicas los informes, datos y

- documentos que posean con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, estatales y coordinadas;
- XVI.** Emitir los oficios de observaciones de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización;
- XVII.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los impuestos federales, estatales coordinados y demás accesorios a cargo de las personas contribuyentes obligadas y responsables solidarias;
- XVIII.** Emitir las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- XIX.** Determinar la responsabilidad solidaria por el incumplimiento de obligaciones fiscales conforme a las disposiciones fiscales federales, estatales y los convenios o acuerdos de colaboración o coordinación celebrados por el Estado con el gobierno Federal o los Municipios;
- XX.** Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de las personas trabajadoras en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;
- XXI.** Ordenar o continuar la práctica de los actos y procedimientos de fiscalización de impuestos federales coordinados que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando la persona contribuyente fiscalizada cambie de domicilio fiscal al Estado de Tlaxcala y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan;
- XXII.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen, la práctica de los actos y procedimientos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado de Tlaxcala, cuando la persona contribuyente fiscalizada cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;
- XXIII.** Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes debidamente integrados sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales de los que tenga conocimiento, con motivo de las actuaciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIV.** Recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por las personas contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos y procedimientos de fiscalización, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV.** Evaluar el cumplimiento de los programas estatales, así como de los federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado y proporcionar esta información a la persona titular de la Secretaría;
- XXVI.** Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a las y los visitadores, verificadores, notificadores o cualquier otro personal que se autoricen para el ejercicio de las facultades de comprobación; así como las constancias de identificación de las personas servidoras públicas a su cargo, a fin de habilitarlas para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXVII.** Habilitar horas o días inhábiles para la práctica de actuaciones determinadas o de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto de impuestos federales y estatales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por las dependencias del Gobierno del Estado;

- XXIX.** Requerir el otorgamiento de fianza a las personas servidoras públicas de la Dirección de Ingresos y Fiscalización que manejen fondos del Estado, para garantizar su actuación;
- XXX.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente 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 los depósitos, servicios, fideicomisos o cualquier tipo de operaciones, cuando la información que formule derive del ejercicio de las facultades de fiscalización;
- XXXI.** Ordenar la inmovilización que proceda de depósitos bancarios, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre la o el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o de inversiones y valores dentro del ejercicio de las facultades de fiscalización;
- XXXII.** Notificar los actos o resoluciones administrativos de carácter federal y estatal, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, incluyendo las notificaciones electrónicas a través del buzón tributario de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables;
- XXXIII.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente 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 los depósitos, servicios, fideicomisos o cualquier tipo de operaciones, para planear y programar actos de fiscalización, sin que esto se considere que la autoridad inició sus facultades de comprobación fiscal;
- XXXIV.** Ordenar y practicar, revisiones electrónicas a través del buzón tributario de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y comprobación en materia de impuestos federales coordinados;
- XXXV.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete, los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que deriven de ellos, cuando dichos procedimientos no se hayan ajustado a las normas aplicables, y pudieran afectar la legalidad de la determinación del crédito fiscal; y
- XXXVI.** Ordenar de oficio, por una sola vez, reponer el procedimiento cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentación vinculada a éstas, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables, y que pudiera afectar la legalidad de la determinación del crédito fiscal.
- C. En materia de comercio exterior:**
- I.** Ejercer y aplicar las disposiciones fiscales federales y aduaneras en términos de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, así como las reglas generales y los criterios establecidos por la persona titular de la Secretaría, en materia de comercio exterior;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera;
- III.** Programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicable;

- IV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
- V.** Ordenar y llevar a cabo la revisión de la documentación e información de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado de las mercancías de procedencia extranjera;
- VI.** Ordenar y practicar la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de estos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos;
- VII.** Notificar a la persona interesada el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como el trámite y resolución de este de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- VIII.** Ordenar, practicar, ampliar, sustituir o dejar sin efectos, el embargo precautorio, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la destrucción, donación, asignación o venta de las mercancías de procedencia extranjera percederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley;
- X.** Verificar y determinar, en su caso, el origen, la naturaleza, 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, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- XI.** Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de las facultades referidas en la fracción anterior;
- XII.** Constituir depositaria de las mercancías, así como custodiar y resguardar los vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de estos;
- XIII.** Recabar de las personas servidoras y fedatarias públicas, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente; así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y demás documentos a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;
- XV.** Ordenar o continuar la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando la o el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Tlaxcala y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan;
- XVI.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en el Estado de Tlaxcala, cuando la o el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;



- XVII.** Emitir el oficio de observaciones y el oficio de conclusión tratándose de revisiones de gabinete;
- XVIII.** Dar a conocer a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades en materia de comercio exterior, a través del oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XIX.** Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales y aduaneras de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- XX.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, en materia de comercio exterior a cargo de las personas contribuyentes obligadas y responsables solidarias de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- XXI.** Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria, de acuerdo con las disposiciones fiscales y aduaneras, así como los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado;
- XXII.** Declarar que las mercancías o vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del fisco federal o que pasan a ser propiedad del fisco estatal;
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras entidades federativas de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco federal;
- XXIV.** Remitir a la autoridad competente los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, así como poner dichos bienes a su disposición;
- XXV.** Habilitar, registrar y administrar los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia y que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización, y
- XXVI.** Remitir a la Dirección Jurídica, los expedientes debidamente integrados sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales en materia de comercio exterior para su trámite correspondiente.
- D.** En materia de procedimientos fiscales y legales:
- I.** Analizar y consolidar información fiscal, financiera, patrimonial, civil, así como cualquier otra que proporcionen las dependencias y entidades facultadas, relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilegítimo, dentro del territorio del Estado;
- II.** Recibir, recopilar y analizar en el ámbito de su competencia, las pruebas, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, integrando los expedientes respectivos;
- III.** Presentar a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos, la información fiscal, financiera y patrimonial relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito;
- IV.** Formular y presentar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos que tenga conocimiento y puedan constituir delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito;

- V. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes la realización de auditorías externas, en caso de que existan indicios que hagan probable la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito;
- VII. Analizar, integrar y remitir al Servicio de Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los expedientes para que lleven a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en los que se detecte que alguna persona 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 dichas personas contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes, entre otros;
- VIII. Analizar, integrar y remitir al Servicio de Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los expedientes para restringir temporalmente, así como, dejar sin efectos los Certificados de Sello Digital, cuando se detecte que alguna persona contribuyente se ubique en alguno de los supuestos que señala para tal efecto el Código Fiscal de la Federación;
- IX. Ordenar y practicar verificaciones de los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes relacionados al domicilio fiscal de los mismos, así como determinar qué domicilios se consideran como fiscales en términos del Código Fiscal de la Federación, sin que para tal efecto se estime que se han iniciado facultades de comprobación;
- X. Analizar, integrar y remitir a la Dirección Jurídica o en su caso al Servicio de Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales o de los que tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de las facultades conferidas a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, así como los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables;
- XI. Recibir de los departamentos adscritos a la Coordinación de Fiscalización, para su revisión y análisis los proyectos de determinación de créditos fiscales en materia de impuestos estatales y federales coordinados en los que se precisen las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, sanciones y demás accesorios que correspondan a cargo de las personas contribuyentes y responsables solidarias;
- XII. Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen los departamentos adscritos a la Coordinación de Fiscalización, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales;
- XIII. Validar los aspectos de fundamentación y motivación de las actas de comité, oficios de observaciones y últimas actas parciales relativos al ejercicio de facultades de comprobación fiscal elaborados por los departamentos adscritos a la Coordinación de Fiscalización;
- XIV. Orientar a los departamentos adscritos a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, a fin de que los procedimientos que dichas áreas llevan a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones fiscales que las regulan;
- XV. Estudiar, analizar y actualizar la compilación jurídica, así como los criterios jurisprudenciales;
- XVI. Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables a los requerimientos de información en materia fiscal de las autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales;
- XVII. Revisar, validar y dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias dictadas por

parte de los tribunales o juzgados competentes, y

- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 17.** La persona titular de la Coordinación de Ingresos tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades en materia de ingresos, así como de los Departamentos subordinados a ésta, y
- II.** Supervisar, coordinar y evaluar las actividades y procedimientos de las Recaudadoras.

**ARTÍCULO 18.** Las Recaudadoras son unidades administrativas desconcentradas geográficamente que dependen jerárquicamente de la Coordinación de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Fiscalización y tendrán jurisdicción en los Municipios siguientes:

- I.** Recaudadora de Tlaxcala, con sede en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, que comprenderá los municipios de: Tlaxcala, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Tepetitla de Lardizábal, Totolac y Santa Ana Nopalucan;
- II.** Recaudadora de Apizaco, con sede en la Ciudad de Apizaco, que comprenderá los municipios de: Apizaco, Cuaxomulco, Tocatlán, Tzompantepec, Xaloztoc, Xaltocan, Yauhquemehcan, San José Teacalco y San Lucas Tecopilco;
- III.** Recaudadora de Huamantla, con sede en la Ciudad de Huamantla, que comprenderá los municipios de: Huamantla, Atltzayanca, Cuapiaxtla, El Carmen Tequexquitla, Ixtenco, Terrenate, Zitlaltépec de Trinidad Sánchez Santos, Emiliano Zapata y Lázaro Cárdenas;
- IV.** Recaudadora de Chiautempan, con sede en la Ciudad de Chiautempan, que comprenderá los municipios de: Chiautempan, Amaxac de Guerrero, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, San Francisco Tetlanohcan y La Magdalena Tlaltelulco;

**V.** Recaudadora de Tlaxco, con sede en la Ciudad de Tlaxco, que comprenderá los municipios de: Tlaxco, Atlangatepec, Muñoz de Domingo Arenas y Tetla de la Solidaridad;

**VI.** Recaudadora de Calpulalpan, con sede en la Ciudad de Calpulalpan, que comprenderá los municipios de: Calpulalpan, Española, Hueyotlipan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Sanctórum de Lázaro Cárdenas y Benito Juárez;

**VII.** Recaudadora de San Pablo del Monte, con sede en el Municipio de San Pablo del Monte, que comprenderá los municipios de: San Pablo del Monte, Mazatecochco de José María Morelos, Papalotla de Xicohténcatl y Tenancingo, y

**VIII.** Recaudadora de Zacatelco, con sede en la Ciudad de Zacatelco, que comprenderá los municipios de: Zacatelco, Acuamanala de Miguel Hidalgo, Natívitas, Teolocholco, Tepeyanco, Tetlatlahuca, Xicohtzinco, Santa Apolonia Teacalco, Santa Cruz Quilehltla, San Juan Huactzinco, Santa Catarina Ayometla, Santa Isabel Xiloxotla, San Damián Texóloc, San Jerónimo Zacualpan y San Lorenzo Axocomanitla.

**ARTÍCULO 19.** Las recaudadoras estarán a cargo de una persona titular, quien será auxiliada por las personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, federales, estatales, y municipales coordinados de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado y efectuar el cobro de los créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- II.** Notificar los actos o resoluciones administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;
- III.** Practicar visitas tendientes a localizar a las personas contribuyentes no registradas o irregularmente registradas a fin de que se

- inscriban en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo que establezca ésta, a través del Servicio de Administración Tributaria;
- IV.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos federales fiscales y no fiscales; estatales fiscales y no fiscales, y municipales coordinados a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas que la Dirección de Ingresos y Fiscalización le encomiende;
- V.** Recibir, calificar, aceptar y revocar en los casos que proceda, las garantías ofrecidas para asegurar el interés fiscal, así como vigilar que sean suficientes y estén actualizadas, así como enviar las garantías otorgadas para su guarda y custodia a la Dirección de Ingresos y Fiscalización;
- VI.** Remitir a la Dirección de Ingresos y Fiscalización para su custodia, las pólizas de fianza que se reciban como garantía del interés fiscal y en el momento en que se hagan exigibles, integrar el expediente en los términos que señalen las leyes de la materia y la normatividad aplicable, para turnarlo a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente; asimismo, cancelarlas y devolverlas en los casos que legalmente proceda;
- VII.** Recibir las solicitudes de pago a plazos, sea diferido o en parcialidades de los créditos a cargo de éstas y turnarlas, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, para su trámite correspondiente;
- VIII.** Recibir las solicitudes de condonación y exención total o parcial de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos y turnarlas dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, para su trámite correspondiente;
- IX.** Proporcionar de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, orientación y asistencia a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales, estatales y municipales coordinadas;
- X.** Intervenir en la actualización de padrones de las y los contribuyentes de impuestos federales y estatales de conformidad con las instrucciones que al efecto determine la Dirección de Ingresos y Fiscalización;
- XI.** Integrar los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración, asimismo turnarlos a la Dirección de Ingresos y Fiscalización para el trámite correspondiente;
- XII.** Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes debidamente integrados sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales de la que tenga conocimiento, con motivo de las actuaciones practicadas por éstas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos y Fiscalización;
- XIII.** Turnar a las unidades administrativas competentes, los acuerdos de las autoridades judiciales y administrativas en la fecha de su recepción;
- XIV.** Solicitar a la persona superior jerárquica la certificación de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y aquellos que se encuentren bajo su resguardo;
- XV.** Aplicar los programas en materia de orientación, asistencia a las personas contribuyentes, difusión fiscal y cultura, así como los demás en los que se incentive el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de éstas;
- XVI.** Designar a las personas verificadoras, notificadoras o ejecutoras para la práctica de diligencias, así como solicitar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización la expedición de los oficios, credenciales o constancias de identificación que acrediten a las personas notificadoras, ejecutoras, verificadoras, inspectoras, depositarias, peritos valoradoras e interventoras y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;
- XVII.** Enviar oportunamente a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, los informes sobre la existencia de recibos oficiales y de formas valoradas;

- XVIII.** Enviar diariamente a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, la documentación comprobatoria de los ingresos recaudados y el informe correspondiente;
- XIX.** Practicar embargo precautorio de los bienes o de la negociación de la persona contribuyente para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiera peligro de que la persona obligada se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales o estatales, así como levantarlo cuando proceda;
- XX.** Enviar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización informes sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, los créditos sujetos al procedimiento administrativo de ejecución y aquellos que por razón de sus funciones les sean requeridos por las demás unidades administrativas;
- XXI.** Vigilar que el personal adscrito a la Recaudadora a su cargo cumpla con las normas laborales, administrativas, fiscales y demás disposiciones jurídicas;
- XXII.** Validar la información y documentación de vehículos de otra entidad federativa, y
- XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale la persona titular de la Dirección de Ingresos y Fiscalización o la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 20.** La persona titular de la Coordinación de Fiscalización, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades en materia de fiscalización, comercio exterior, procedimientos fiscales y legales; así como de los Departamentos subordinados a la misma.

#### **Sección Segunda De la Dirección de Presupuesto**

**ARTÍCULO 21.** La persona titular de la Dirección de Presupuesto, además de las señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**A.** En materia de presupuestación:

- I.** Establecer y aplicar normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- II.** Coordinar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de cada anualidad de las dependencias y entidades en su fase de presupuestación, así como coadyuvar con la Coordinación General de Planeación e Inversión en su evaluación y seguimiento bimestral;
- III.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar con la Coordinación General de Planeación e Inversión para elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** Vigilar que las unidades presupuestales previstas en los ordenamientos de la materia formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;
- V.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;
- VI.** Proponer los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, así como las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo;
- VII.** Establecer con la participación de las instancias correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso presupuestal que permita la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

- VIII.** Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades en materia presupuestal;
- IX.** Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan;
- X.** Apoyar en la coordinación e integración de la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades a fin de presentar la iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.** Analizar con la Dirección de Ingresos y Fiscalización el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas, y
- XII.** Integrar la Iniciativa de Decreto de Presupuesto de cada ejercicio.
- B.** En materia de control presupuestario:
- I.** Coordinar, en conjunto con la Dirección Jurídica, la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;
- II.** Aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, asimismo control y registro de las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- III.** Proporcionar la apertura presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme al presupuesto aprobado;
- IV.** Emitir los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;
- V.** Presentar a la persona titular de la Secretaría la propuesta del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;
- VI.** Autorizar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- VIII.** Llevar el control del ejercicio del presupuesto global, por cada ente, tanto de recursos federales y estatales derivados del Presupuesto de Egresos Federal, así como de los recursos extraordinarios y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;
- IX.** Efectuar el proceso de control previo, así como el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado en sus etapas de comprometido y ejercido;
- X.** Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias y el titular de la Secretaría;
- XI.** Coordinar y supervisar la elaboración del flujo financiero mensual y anual;
- XII.** Realizar la afectación financiera de la nómina del Poder Ejecutivo;
- XIII.** Coordinar y administrar el Sistema de Registro y Control de las erogaciones en materia de servicios personales del Gobierno del Estado;
- XIV.** Representar a la Secretaría ante las instituciones financieras y suscribir títulos de crédito y contratos en forma mancomunada

con la persona titular de la Dirección de Tesorería, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

- XV.** Suscribir de manera particular los recibos oficiales y comprobantes que correspondan de conformidad con sus atribuciones;
- XVI.** Participar en la negociación, contratación y programación de pago de la deuda pública del Gobierno del Estado;
- XVII.** Programar, autorizar y validar los trámites de pago de conformidad con el presupuesto de egresos del Estado de Tlaxcala;
- XVIII.** Proponer alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;
- XIX.** Revisar, registrar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto, así como vigilar que los recursos y sus accesorios se destinen exclusivamente a su objeto;
- XX.** Revisar, registrar y autorizar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;
- XXI.** Coordinar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público;
- XXII.** Otorgar el certificado de suficiencia presupuestaria para las dependencias y entidades que así lo requieran;
- XXIII.** Asistir a las sesiones o reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades en representación de la persona titular de la Secretaría, previa designación de esta, y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**Sección Tercera  
De la Dirección de Tesorería**

**ARTÍCULO 22.** La persona titular de la Dirección de

Tesorería, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**A.** En materia de tesorería:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades en materia de tesorería;
- II.** Suscribir mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Presupuesto contratos y títulos de crédito ante las instituciones financieras;
- III.** Administrar los ingresos y custodiar los valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado;
- IV.** Calcular y proyectar el flujo de fondos del Gobierno del Estado para determinar el nivel de disponibilidad en caja de la Tesorería del Estado;
- V.** Registrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y, en su caso, efectuar su aplicación a las unidades presupuestales que los originen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Coadyuvar en la determinación de los lineamientos y sistemas de registro del gasto público en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;
- VII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el monto de los fondos fijos asignados a las diferentes dependencias;
- VIII.** Realizar el registro y transferencia de las participaciones que corresponden a los Municipios de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- IX.** Salvaguardar los fondos de propiedad estatal o los que estén bajo custodia de la Secretaría;
- X.** Llevar a cabo, los descuentos de pago que hubieren sido ordenados con cargo a las participaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario o en los casos en que ejercite las atribuciones previstas para deuda

- pública, de conformidad con los ordenamientos de la materia;
- XI.** Librar, cancelar y, en su caso, reponer los cheques girados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Recibir y registrar los donativos de apoyos que en dinero o en especie, reciba la Secretaría, conforme a las disposiciones presupuestales aplicables;
- XIII.** Tramitar y pagar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las solicitudes por concepto de apoyos;
- XIV.** Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios y contratos relativos a servicios bancarios que celebre la Secretaría;
- XV.** Controlar los saldos y realizar los registros presupuestales y contables derivados de los movimientos que se efectúen a las cuentas bancarias e inversiones;
- XVI.** Registrar contablemente los ingresos derivados de transferencias federales e ingresos no presupuestales;
- XVII.** Tramitar ante las instituciones financieras la apertura de cuentas bancarias para la administración de recursos estatales, federales y fondos ajenos;
- XVIII.** Efectuar los pagos mediante transferencias electrónicas bancarias, que cumplan con los requisitos de comprobación, calendario autorizado, normatividad aplicable y elaborar los títulos de crédito que por la naturaleza de las funciones de la Secretaría se requieran, incluso su registro financiero y contable;
- XIX.** Tramitar la devolución de las contribuciones y aprovechamientos en garantía dentro de procedimientos administrativos y judiciales;
- XX.** Generar en los sistemas bancarios la protección de cheques y dispersión de nóminas electrónicas del Poder Ejecutivo;
- XXI.** Firmar los cheques o realizar las transferencias electrónicas correspondientes, mancomunadamente con las personas servidoras públicas autorizados para ello;
- XXII.** Aportar la información para las conciliaciones bancarias mensuales que formule la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria, y
- XXIII.** Vigilar el envío oportuno a la Tesorería de la Federación y/o ente federal de los formatos para el alta, baja o modificación de cuentas bancarias de cheques requeridas para recibir las transferencias por recursos federales asignados al Estado.
- B. En materia de inversiones:**
- I.** Determinar la posición financiera de cada una de las cuentas de cheques aperturadas por la Secretaría y mantener un control de los ingresos locales y federales de acuerdo a su fuente de financiamiento;
- II.** Mantener un control de los ingresos locales y aquellos derivados de transferencias federales de acuerdo a su fuente de financiamiento;
- III.** Colocar los excedentes de las diferentes cuentas bancarias en inversiones a plazo con instituciones bancarias que ofrezcan mejores opciones de rendimiento;
- IV.** Realizar un concentrado de las inversiones concertadas por importe y tasa de rendimiento para su contabilización;
- V.** Elaborar el concentrado de pagos programados a dependencias, proveedores y otros para determinar los movimientos y trasposos que se deben realizar para dar suficiencia a cada una de las cuentas bancarias de donde se realizará el pago;
- VI.** Vigilar que las transferencias a Municipios por participaciones y aportaciones se realicen en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y los ordenamientos de la materia y en general todos los pagos de acuerdo a su programación y fecha probable de pago;
- VII.** Elaborar el flujo de efectivo por rubro, con saldos y movimientos de cada una de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, y
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria



para la eliminación de partidas pendientes por conciliar que presenten las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría.

**C. En materia de egresos:**

- I.** Formular una proyección con un diagnóstico de la programación financiera anual para conocer el total de ingresos y egresos (presupuesto) que se ejercerá en el periodo correspondiente;
- II.** Elaborar un presupuesto financiero calendarizado, manteniendo un equilibrio entre el ingreso contra egreso, que permita una liquidez diaria para el pago de las obligaciones contraídas por el Ejecutivo;
- III.** Coordinar las actividades para capturar en el Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría el presupuesto anual de ingresos;
- IV.** Realizar una planeación del gasto para prever la disponibilidad financiera que permita efectuar los pagos programados;
- V.** Determinar los excedentes o necesidades de efectivo e informarlo al Departamento de Inversiones para la programación de sus inversiones;
- VI.** Coordinar las necesidades de efectivo en cada una de las cuentas bancarias aperturadas para la dispersión de las nóminas del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado;
- VII.** Realizar en los portales bancarios que correspondan la dispersión en tiempo y forma de las nóminas del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado;
- VIII.** Supervisar que los pagos programados se realicen considerando la fuente de financiamiento del ingreso;
- IX.** Supervisar la elaboración y envió a la Tesorería de la Federación y/o Ente Federal de los formatos para el alta, baja o modificación de cuentas bancarias de cheques que son requeridas para recibir las transferencias por recursos asignados al Estado;

**X.** Atender las observaciones de carácter financiero que son generadas por los entes auditores al concluir con las auditorías de programas federales, estatales y convenios de reasignación y/o colaboración de recursos, y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**Sección Cuarta  
De la Dirección de Contabilidad  
Gubernamental y Coordinación Hacendaria**

**ARTÍCULO 23.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria además de las señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**A. En materia de contabilidad gubernamental:**

- I.** Establecer, controlar y evaluar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan el registro y control de las operaciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como formular la cuenta pública para su presentación ante el Congreso del Estado;
- II.** Implantar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan la fiscalización de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III.** Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal.
- IV.** Efectuar la glosa de la documentación de los ingresos y egresos, entendiéndose ésta como la recepción de la documentación que establecen los ordenamientos de la materia;
- V.** Analizar e interpretar los estados financieros de la Secretaría y consolidados de la Hacienda Pública;
- VI.** Vigilar que los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza el Gobierno del Estado, se lleven a cabo de conformidad con la Ley General de Contabilidad

Gubernamental y los lineamientos que emita el Consejo de Armonización Contable, asimismo que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos;

- VII.** Dar seguimiento a la elaboración y entrega oportuna de los informes relativos a la situación financiera presupuestal de ingresos y egresos en los períodos establecidos en la normatividad aplicable, así como de los demás que le sean solicitados;
- VIII.** Registrar las operaciones realizadas por el Gobierno del Estado y solicitar el envío oportuno de los documentos fuente en las oficinas que se generen a fin de mantener actualizada la contabilidad de la hacienda pública;
- IX.** Conciliar los importes registrados por la Dirección de Tesorería con los reportes a través del Sistema Integral de Información Financiera;
- X.** Adoptar e implementar las Normas Contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI.** Adoptar e implementar la normatividad y los lineamientos para el manejo, conservación y autorización de baja del Archivo Contable Gubernamental;
- XII.** Coordinar con las demás direcciones la implementación de medidas de control del Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría;
- XIII.** Validar los importes retenidos mediante nómina a terceros institucionales;
- XIV.** Verificar los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad gubernamental, en coordinación con las demás Direcciones;
- XV.** Realizar las pólizas contables que correspondan;
- XVI.** Realizar la validación documental del gasto, verificar su debida digitalización y archivo correspondiente;
- XVII.** Elaborar y conciliar con las áreas respectivas, la integración de impuestos retenidos por el

Gobierno del Estado de Tlaxcala por concepto de sueldos y salarios, sueldos asimilables a salarios, servicios profesionales y arrendamiento;

- XVIII.** Efectuar los análisis contables correspondientes de la información que emite el Sistema Integral de Información Financiera;
- XIX.** Supervisar la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias, así como los ajustes correspondientes;
- XX.** Expedir constancias de retención por arrendamiento de bienes inmuebles del Impuesto Sobre la Renta a personas físicas;
- XXI.** Conservar y custodiar la documentación del ejercicio del gasto impresa y digital;
- XXII.** Registrar contablemente los bienes patrimoniales, en forma analítica, con el soporte documental en copias certificadas que para el efecto proporcione la Oficialía Mayor de Gobierno, y
- XXIII.** Asistir a las sesiones o reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades, en representación de la persona titular de la Secretaría, previa designación de esta.

**B. En materia de cuenta pública:**

- I.** Conciliar los importes registrados por la Dirección de Presupuesto con los reportes emitidos a través del Sistema Integral de Información Financiera;
- II.** Dirigir y coordinar la elaboración e integración de la cuenta pública estatal en los plazos señalados para tal efecto;
- III.** Atender los requerimientos que, sobre la cuenta pública estatal, formulen el Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Secretaría de la Función Pública;
- IV.** Solventar las observaciones emitidas en materia de cuenta pública, así como aquellas en materia de fiscalización y elaborar la respuesta al pliego de observaciones emitido por los entes fiscalizadores sobre la cuenta pública del Ejecutivo;

- V. Revisar, analizar y registrar los movimientos contables por el ingreso de empréstitos, así como de los intereses para presentar el saldo actualizado de la deuda pública contratada;
  - VI. Llevar el control de las cuentas de pasivo, así como las de deudores diversos;
  - VII. Proponer la cancelación de pasivos y cuentas incobrables para su revisión y de ser procedente, elaborar el acuerdo correspondiente;
  - VIII. Realizar al término del ejercicio fiscal el cierre contable y coadyuvar en el cierre presupuestal correspondiente;
  - IX. Elaborar mensualmente los estados financieros contables los que en forma acumulativa integrarán la cuenta pública anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal y presentarla a la persona titular de la Secretaría para su autorización y oportuno envío al Congreso del Estado;
  - X. Llevar el registro de las obligaciones de deuda pública derivadas de la contratación de financiamientos por parte de los entes públicos;
  - XI. Conciliar los importes de los recursos estatales y/o federales transferidos a los organismos públicos descentralizados, así como a los organismos autónomos, y
  - XII. Coadyuvar en la captura de información por parte de los organismos públicos descentralizados y organismos autónomos al Sistema de Recursos Federales Transferidos, así como su validación.
- C. En materia de fondos federales y estatales:
- I. Realizar las aclaraciones y ajustes que se deriven del resultado de las conciliaciones contables y presupuestales de fondos federales;
  - II. Dar seguimiento a la recepción de los Fondos Federales, Municipales, y de los recursos propios, así como a los programas y el ejercicio de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno del Estado;
- III. Establecer el control financiero, contable y presupuestal de los ingresos, egresos y rendimientos financieros de los recursos federales derivados de participaciones, aportaciones y convenios, así como lo relativo a obra pública;
  - IV. Asesorar a las áreas ejecutoras que lo soliciten de las obligaciones financieras y contables a su cargo, a fin de que éstas instrumenten las acciones administrativas de control, ejercicio, presentación de informes y comprobación del gasto público conforme a la normatividad aplicable;
  - V. Capacitar a dependencias y entidades para la captura de los informes trimestrales relativos a la información que sobre el ejercicio de recursos federales deban proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Municipios que lo soliciten;
  - VI. Llevar el control estadístico de los convenios que suscriba el Estado con la Federación, que impliquen aportación de recursos federales, asimismo solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal de los trámites realizados para la obtención de recursos federales;
  - VII. Coadyuvar en el control y validación de los fondos ajenos;
  - VIII. Coordinar la atención y seguimiento a las auditorías y requerimientos de información realizados por los diferentes entes fiscalizadores en materia de fondos federales, y
  - IX. Proporcionar la información requerida por los entes públicos, relativa al registro y ejecución de recursos correspondientes a fondos federales.
- D. En materia de coordinación hacendaria:
- I. Programar los ingresos estatales por concepto de participaciones federales, aportaciones federales y demás ingresos derivados de la coordinación fiscal con el Gobierno Federal para su incorporación a las iniciativas de ley de ingresos del Estado de Tlaxcala;

- II.** Validar los análisis y el seguimiento de los asuntos en materia de coordinación hacendaria;
- III.** Vigilar la correcta determinación de las participaciones federales que perciba el Gobierno del Estado y los Municipios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV.** Conciliar de manera mensual y trimestral los ingresos federales con los informes sobre finanzas públicas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V.** Recabar, analizar y proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información requerida para la determinación de las participaciones federales correspondientes al Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VI.** Realizar el cálculo de participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y a los Municipios de manera mensual en los términos de la legislación aplicable;
- VII.** Realizar el envío de oficios a los Municipios que notifican los avisos de pago por los conceptos de recursos federales correspondientes a Participaciones en Ingresos Federales e Incentivos Económicos, proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría, así como de las participaciones que les correspondan de las fuentes estatales;
- VIII.** Realizar el envío de oficios a los Municipios que notifican los avisos de pago por los conceptos que les corresponden del Ramo General 33, Aportaciones Federales proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría;
- IX.** Realizar estudios sobre las fórmulas de distribución de recursos federales y estatales, así como proponer las adecuaciones correspondientes;
- X.** Coordinar las asesorías que se proporcionen a los Municipios, en materia hacendaria;
- XI.** Coordinar la captura de información por parte de los Municipios al Sistema de Recursos Federales Transferidos, así como su validación hasta su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XII.** Obtener y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relacionada con las contribuciones locales para su consideración en el cálculo del coeficiente para la distribución de participaciones al Estado y Municipios;
- XIII.** Vigilar que la actualización de los coeficientes de distribución de los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales se haya efectuado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIV.** Coordinar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, el seguimiento a los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- XV.** Organizar, clasificar y conservar la información en materia de coordinación hacendaria con la finalidad de contar con el soporte documental que sirvió de base para el cálculo de participaciones y distribución de las mismas a Poderes del Estado y Municipios;
- XVI.** Elaborar y enviar el informe anual del impuesto predial y los derechos por el suministro de agua potable, previa conciliación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado para su validación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Elaborar y supervisar los informes de participaciones a Municipios para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones aplicables, y
- XVIII.** Formular propuestas tendentes a fortalecer las finanzas estatales en los aspectos de coordinación hacendaria del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- E.** En materia de deuda pública:
- I.** Registrar y llevar el control de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y sus Municipios;

- II.** Ejecutar los mandatos que en materia de participaciones otorguen los Municipios al Gobierno del Estado y proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de los mecanismos financieros que permitan hacer eficiente el cumplimiento de las obligaciones contraídas por estos;
- III.** Establecer, controlar y mantener actualizado el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos constitutivos de deuda pública estatal y municipal, así como dar seguimiento al control de la deuda pública directa o contingente contratada por los sujetos que se establecen en la Ley de Deuda Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IV.** Registrar la deuda pública donde el Ejecutivo Estatal otorgue el aval a entidades públicas;
- V.** Registrar y presentar a la persona titular de la Secretaría los informes de la deuda pública que contraigan los sujetos a que se refiere la Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VI.** Inscribir los empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado, organismos públicos descentralizados, y los gobiernos municipales en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad respectiva;
- VII.** Informar a las instancias federales correspondientes la situación que guarden los empréstitos inscritos en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.** Vigilar que, en el presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, se establezca la partida para la amortización de la deuda pública y contingente del Estado, así como los costos por servicio de la deuda pública, y
- IX.** Proporcionar, asesoría técnica en materia de deuda pública a entidades de la administración pública del Estado, así como a los Municipios que lo soliciten.

**F.** En materia de política fiscal:

- I.** Realizar estudios y someter sus resultados a la consideración de la persona titular de la Secretaría, referente a la definición de la política de ingresos del Gobierno de Estado;
- II.** Identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Estimar la recaudación fiscal y su impacto en los sectores económicos;
- IV.** Elaborar y proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones a los diferentes sectores de la población del Estado;
- V.** Analizar la evolución de las finanzas públicas para elaborar e integrar las proyecciones fiscales;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia, con los organismos que integran los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;
- VII.** Coadyuvar en la verificación del ejercicio en el ámbito de su competencia de las atribuciones que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del marco de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado y coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y demás proyectos de iniciativas de decreto que conformen el paquete económico estatal, así como participar en la elaboración de proyectos o reformas a las disposiciones legales estatales y municipales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- IX.** Coordinar la emisión de reglas de carácter general que contengan estímulos propuestos por las diferentes áreas o dependencias del Gobierno del Estado que faciliten el cumplimiento de obligaciones fiscales;

- X. Compilar y actualizar anualmente las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones fiscales, estatales y municipales a efecto de integrar el Sumario Fiscal del Estado;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los planes, programas, sistemas y procedimientos que promuevan el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales;
- XII. Solicitar, en tiempo y forma a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, para su estudio y concentración la información necesaria de las dependencias del Gobierno Estatal y de los organismos públicos descentralizados a fin de integrarlos en el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos del Estado y de las iniciativas que conformen el paquete económico estatal;
- XIII. Coadyuvar en la instrumentación de los convenios o acuerdos de coordinación en materia de recaudación de ingresos, celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos y evaluar sus resultados;
- XIV. Proporcionar asesoría a los Municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia fiscal;
- XV. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles que permitan apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**Sección Quinta  
De la Dirección Jurídica**

**ARTÍCULO 24.** La persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- A. En materia de representación y asesoría.
  - I. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su titular, a cualquiera de sus unidades administrativas y en su caso, al Poder

Ejecutivo, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y judiciales, federales y del Estado en los medios de defensa y trámites procesales en los que tenga interés jurídico la dependencia y cualquiera de sus unidades administrativas en los asuntos siguientes:

- a) Los derivados de la aplicación de las leyes fiscales estatales, así como las federales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, con la suma de facultades generales y especiales conforme a la legislación aplicable;
- b) Civiles, mercantiles, laborales, penales y demás necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- c) En la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos consensuales que se deriven del ejercicio de sus facultades, e
- d) En todos aquéllos que sean necesarios para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la dependencia debiendo informar a la persona titular de la Secretaría de estas acciones.

Para efectos de la presente fracción la persona titular de la Dirección Jurídica, podrá otorgar mandatos y poderes generales y especiales a su personal adscrito.

- II. Ser el enlace de la Secretaría, en materia de asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del gobierno federal y los municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y
- III. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas; desahogar las consultas legales que le formulen a éstas, en los procedimientos administrativos y judiciales en que se requiera su intervención; así como actuar como órgano de consulta, análisis, evaluación e interpretación del marco jurídico vinculado con la Secretaría, ante las unidades administrativas, dependencias, entidades, los Municipios y la ciudadanía en general.

- B. En materia de asuntos contenciosos:

- I.** Coordinar con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales la defensa de los intereses de carácter tributario;
  - II.** Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas y a autoridades federales, estatales y municipales, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas servidoras públicas y de las personas fedatarias, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;
  - III.** Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querrelas por delitos fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales federales o estatales, así como coadyuvar en la investigación de los hechos ante la mencionada autoridad investigadora;
  - IV.** Someter a consideración de la autoridad federal competente, los asuntos en los que deba formular la declaratoria que el fisco federal ha sufrido perjuicio o daño, por estimarse que se cometió un delito fiscal, a fin de que se ejerzan las acciones legales procedentes;
  - V.** Establecer, dentro del marco jurídico aplicable, las políticas que en materia de asistencia jurídica se deban implementar en concordancia con las funciones de la Secretaría establecidas en este Reglamento;
  - VI.** Expedir las constancias de identificación al personal que autorice para llevar a cabo las notificaciones de actos o resoluciones administrativas, diligencias, trámites y demás actos necesarios vinculados a sus funciones;
  - VII.** Notificar los actos o resoluciones administrativas y demás actos necesarios vinculados a sus atribuciones;
  - VIII.** Asistir a las unidades administrativas en los procedimientos jurídico- administrativos que lleven a cabo;
  - IX.** Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información en materia fiscal, de las autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales;
  - X.** Revisar, validar y dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias dictadas por parte de los tribunales o juzgados;
  - XI.** Atender las quejas administrativas que presenten los particulares o contribuyentes en contra del personal de la Secretaría, informando a las personas interesadas del seguimiento de las mismas y de su solución, sin perjuicio de las medidas que se implementen o las sanciones que en su caso resulten procedentes, y
  - XII.** Formular las denuncias de responsabilidad administrativa, aportar las pruebas y remitir los expedientes a la Secretaría de la Función Pública cuando se dependan elementos necesarios para la implementación de procedimientos y su seguimiento oportuno.
- C. En materia de resoluciones:**
- I.** Tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación en materia federal y estatal, así como aquellos que tengan el carácter de recurso de revocación exclusivo de fondo, interpuestos por las personas contribuyentes en contra de los actos o resoluciones definitivas dictadas por la Secretaría, cuya resolución sea de su competencia o tenga delegada conforme a los convenios y acuerdos de coordinación fiscal celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal observando las leyes fiscales federales y estatales aplicables;
  - II.** Desahogar las consultas legales que las personas contribuyentes formulen respecto de situaciones reales y concretas, en relación a los procedimientos administrativos encaminados a la interposición del recurso de revocación y a las actividades coordinadas a que se refiere este apartado;
  - III.** Coordinar con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales los criterios de resolución de recursos administrativos de revocación interpuestos por las personas contribuyentes respecto de las contribuciones sujetas a convenio;
  - IV.** Modificar, confirmar o revocar aquellas resoluciones emitidas a las personas

contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;

- V. Expedir constancias de identificación al personal que autorice para llevar a cabo las notificaciones de actos o resoluciones administrativas, diligencias, trámites y demás actos necesarios vinculados a sus funciones;
- VI. Notificar los actos o resoluciones administrativas y demás actos necesarios vinculados a sus atribuciones;
- VII. Emitir visto bueno al proyecto de dictamen de cancelación de los créditos fiscales que solicite la Dirección de Ingresos y Fiscalización de conformidad con las disposiciones fiscales federales o estatales, así como la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- VIII. Recibir los expedientes administrativos que remitan las dependencias y entidades para el cobro de pólizas de fianzas que garantizan obligaciones fiscales, tanto en materia federal como estatal y hacer efectivas aquellas que cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y las demás disposiciones aplicables.

**D. En materia de legislación y mejora regulatoria.**

- I. Elaborar, analizar, observar o modificar proyectos de iniciativas, de reforma, adición, derogación o abrogación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vinculadas con la Secretaría;
- II. Elaborar, revisar o validar la normatividad y demás disposiciones administrativas en la que participe o sea emitida por la persona titular de la Secretaría;
- III. Formular, revisar, aprobar o validar, así como registrar en una base de datos los convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos suscritos por la persona titular de la Secretaría, con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, dependencias o entidades de la administración pública estatal;
- IV. Compilar, glosar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas, así como la jurisprudencia y criterios emitidos por los

tribunales, en las materias competencia de la Secretaría, necesarios para orientación y actualización permanente de las personas servidoras públicas, así como a las dependencias y entidades que lo soliciten;

- V. Fungir como enlace jurídico con las dependencias y entidades, así como con las instituciones financieras en los procedimientos de constitución, extinción y los demás que resulten necesarios en materia de contratos de fideicomiso celebrados por la Secretaría;
- VI. Remitir a la instancia competente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, los documentos que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Resolver sobre las solicitudes que realice la autoridad competente a efecto de calificar los casos en que sea o no procedente la compatibilidad de empleo en términos de los ordenamientos de la materia y demás normatividad aplicable;
- VIII. Implementar las acciones legales necesarias para la recuperación de la cartera de deudores diversos de la Secretaría, y en su caso, comunicar a las unidades administrativas el resultado de las gestiones de recuperación;
- IX. Ser el enlace de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la coordinación de acciones en la materia y el cumplimiento de obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría medidas que pudieran implementarse para mejorar los servicios que proporciona la dependencia, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**Sección Sexta**

**De la Dirección de Informática Financiera**

**ARTÍCULO 25.** La persona titular de la Dirección de Informática Financiera además de las señaladas en el



artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**A. En materia tecnológica:**

- I.** Administrar los sistemas informáticos que se encuentren en operación en la Secretaría;
- II.** Sustituir o actualizar los sistemas informáticos rezagados de la Secretaría, conforme a las nuevas tecnologías y necesidades de la ciudadanía debido al paso del tiempo;
- III.** Mantener en constante disponibilidad los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría herramientas, soluciones, servicios y sistemas informáticos que permitan sistematizar y simplificar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, para gestionar, visualizar, controlar y dar seguimiento a la información que se registra y emana de los mismos;
- V.** Coadyuvar con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en la creación de herramientas, soluciones, servicios y sistemas informáticos para gestionar, visualizar, controlar y dar seguimiento a la información registrada;
- VI.** Gestionar infraestructura tecnológica y de conectividad, equipo de cómputo, licencias, herramientas tecnológicas, servicios y pólizas necesarias para mantener disponibles y en óptimas condiciones de funcionalidad las soluciones, servicios y sistemas informáticos de la Secretaría y de aquellos que fueron desarrollados para otras dependencias;
- VII.** Proponer, gestionar e implementar cursos de actualización y certificaciones tecnológicas para mantener al personal capacitado y acreditar las habilidades y conocimientos;
- VIII.** Implementar metodologías, procesos, procedimientos y/o marcos de trabajo de desarrollo de software para incrementar la calidad del proceso de creación y mantenimiento de sistemas y soluciones informáticas, y

- IX.** Planear, organizar e implementar proyectos de Tecnologías de la Información.

**B. En materia de Desarrollo de Sistemas Contables:**

- I.** Desarrollar, mantener y administrar soluciones, servicios y sistemas informáticos que apoyen a las unidades administrativas en materia presupuestal, contable y financiera, y
- II.** Proveer, mantener y administrar proyectos, servicios y soluciones de tecnologías de la información que brinden soporte a las funciones operativas y de administración de la Secretaría en materia contable, presupuestal y financiera.

**C. En materia de Desarrollo de Sistemas Recaudatorios:**

- I.** Desarrollar, mantener y administrar soluciones, servicios y sistemas informáticos que apoyen a las unidades administrativas en materia recaudatoria y fiscal, y
- II.** Proveer, mantener y administrar proyectos, servicios y soluciones de tecnologías de la información que brinden soporte a las funciones operativas y de administración de la Secretaría en materia recaudatoria y fiscal.

**D. En materia de Control de Calidad:**

- I.** Impulsar las innovaciones que existan en tecnologías de la información, y establecer los mecanismos de control de calidad y seguridad correspondientes;
- II.** Mantener en óptimas condiciones funcionales, de seguridad y disponibilidad la infraestructura tecnológica que permita a la Secretaría operar a través de los servicios, soluciones y sistemas informáticos de manera continua y fiable;
- III.** Proponer e implementar procesos, procedimientos, estrategias y tecnologías que permitan garantizar la protección, seguridad, integridad, respaldos y restauración de los datos generados y alojados en las bases de datos, de archivos de configuración, de código fuente, de código compilado y de software de aplicación instalado, entre otros, que se almacenan en la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

- IV. Mantener la óptima disponibilidad de los sistemas y/o servicios internos de la Secretaría, así como los sistemas y/o servicios en que se permite el acceso a la ciudadanía y los sistemas y/o servicios alojados de otras dependencias en los servidores de esta, y
- V. Validar y evaluar la implementación de metodologías, procesos, y marcos de trabajo de desarrollo de software.

**E. En materia de Estrategia Informática:**

- I. Proponer, definir e implementar procesos y acciones en tecnologías de la información para mejorar la competitividad y productividad, innovar productos y servicios, y usar de manera efectiva la información, aplicaciones y tecnologías que permitan alcanzar los objetivos y metas estratégicas;
- II. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y los estándares que propicien el buen manejo y funcionamiento óptimo de toda la infraestructura informática en la Dirección de Ingresos y Fiscalización, tales como: equipo de cómputo, sistemas de información, redes, equipos de comunicación, consumibles, y otros necesarios;
- III. Fungir como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria (SAT) y personal del Departamentos de Impuestos Coordinados de la Dirección de Ingresos y Fiscalización para los trámites relacionados con las cuentas de acceso a los sistemas de consulta del SAT, y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**Sección Séptima  
De la Dirección de Administración**

**ARTÍCULO 26.** La persona titular de la Dirección de Administración, además de las señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**A. En materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:**

- I. Coordinar y desarrollar las actividades de gestión, suministro de información y enlace entre las diferentes instancias en materia de transparencia, sea para fines de conocimiento, evaluación y procedimientos;
- II. Proveer y promover el acceso a toda persona a la información que se encuentre en archivos de esta Secretaría, salvo aquella que la Ley establezca como reservada o confidencial;
- III. Vigilar permanentemente la actualización del apartado de transparencia de la página de internet de la Secretaría;
- IV. Atender las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Secretaría, y
- V. Dar el debido tratamiento a los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**B. En materia de Control Interno:**

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas al Sistema de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación, seguimiento y evaluación, y
- II. Coordinar las sesiones de Control Interno.

**C. En materia de recursos financieros:**

- I. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de conformidad con la normativa vigente y someterlo a aprobación de la persona titular de la misma;
- II. Llevar el control y ejercer el presupuesto de la Secretaría en términos de la normatividad y, en su caso, gestionar las adecuaciones presupuestales que se requieran, y
- III. Formular y entregar los reportes programáticos y presupuestarios que correspondan en términos de la normatividad en la materia.

**D. En materia de recursos humanos:**

- I. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos a las diferentes áreas y programas que integran a la Secretaría, y

- II. Formular para cada ejercicio las proyecciones presupuestarias relacionadas a recursos humanos en términos de la normatividad en la materia.

**E. En materia de recursos materiales:**

- I. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales, así como ejecutar los procedimientos relativos al arrendamiento, obra pública y servicios generales, tales como: invitación a cuanto menos tres personas y licitaciones;
- II. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, así como el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren;
- III. Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas;
- IV. Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por la dependencia;
- V. Salvaguardar el uso público de los edificios que estén bajo la responsabilidad de la dependencia;
- VI. Administrar los recursos a disposición del Departamento a fin de garantizar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con una adecuada dispersión de combustible y respectivo mantenimiento preventivo o correctivo, y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO VI  
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO  
UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y  
ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 27.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un órgano desconcentrado, denominado Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica con atribuciones específicas para resolver sobre la materia

que se determina de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 28.** La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica es un órgano desconcentrado que tendrá por objeto prevenir, vigilar, y combatir el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y actos de corrupción, así como llevar a cabo la investigación y acopio de la información relacionada con estas conductas para la integración de productos de análisis de inteligencia.

**ARTÍCULO 29.** La persona titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, será denominada Directora o Director de la misma y dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría; que además de las señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno para prevenir, vigilar, investigar y combatir actos u omisiones que favorezcan la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y actos de corrupción o conductas homólogas;
- II. Establecer medidas y procedimientos, con la finalidad de prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para prevenir, vigilar, investigar y combatir actos u omisiones que favorezcan la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo; actos de corrupción o conductas homólogas;
- III. Establecer medidas y procedimientos para prevenir, vigilar, investigar y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, corrupción, financiamiento las organizaciones delictivas y al terrorismo;
- IV. Mantener una adecuada coordinación, derivada de los asuntos de su competencia, con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales que tengan como finalidad inmediata recabar y aportar

- elementos que permitan la integración de un producto de inteligencia;
- V.** Generar datos estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita u otros hechos ilícitos relacionados a éste, en los que existan movimientos patrimoniales y/o financieros;
- VI.** Elaborar procedimientos, metodologías y políticas que ayuden a analizar la información e identificar patrones de conducta en actos que pudieran relacionarse con actos relacionados con el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, corrupción o conductas homólogas;
- VII.** Llevar a cabo las diligencias de investigación, análisis y vigilancia pertinentes, así como el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, actos de corrupción o conductas homólogas;
- VIII.** Recabar, administrar y resguardar la información y documentación requerida para realizar de manera correcta y precisa los criterios de presentación de los reportes sobre operaciones patrimoniales y/o financieras susceptibles de estar vinculadas con operaciones con recursos de procedencia ilícita, actos de corrupción o conductas homólogas;
- IX.** Aprobar los reportes de inteligencia en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, actos de corrupción o conductas homólogas;
- X.** Requerir intercambiar y proporcionar a las instancias federales, estatales, municipales o cualquier otra autoridad competente, así como a sus órganos autónomos y auxiliares, en el ámbito de su competencia, toda la información y documentación útil y necesaria relacionada con operaciones de recursos de procedencia ilícita, actos de corrupción o conductas homólogas; con la que cuenten en sus bases de datos, incluido el acceso a las mismas, para la planeación a su combate;
- XI.** Coordinar con las autoridades administrativas de su adscripción, los procedimientos, medidas de control, y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad, al igual que su difusión y supervisión, inclusive aquellas relativas a la administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, la instrumentación de las soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión, almacenamiento y desecho de la información, así como los procedimientos de identificación y autenticación de usuarios, que deban aplicarse en dicha Unidad;
- XII.** Implementar las políticas, normas, reglamentos, manuales y mecanismos que permitan una óptima operación de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información, relacionada con los servicios informáticos de la propia Unidad;
- XIII.** Definir, precisar y en su caso, instrumentar los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencia o desastre;
- XIV.** Colaborar de manera proactiva, en el diseño de los esquemas de capacitación, actualización y especialización en materia de análisis financiero, contable, informático y legal, relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, actos de corrupción o conductas homólogas; así como intervenir en foros, cursos y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;
- XV.** Diseñar, implementar, integrar y exponer sistemas y mecanismos de análisis e interpretación de la información, aportada por las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, órganos desconcentrados o autónomos y organizaciones con la finalidad primordial de que puedan ser utilizadas por esta u otras autoridades o dependencias relacionadas en materia de inteligencia financiera, inteligencia patrimonial, procuración de justicia, para el combate y persecución de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

- XVI.** Implementar lineamientos, estrategias, normas y programas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, así como la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones en el marco tecnológico de referencia para el correcto ejercicio de las funciones;
- XVII.** Plantear a la persona titular de la Secretaría, en colaboración y coordinación con las unidades administrativas de la misma, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares o cualquier otro instrumento jurídico competencia de esta Unidad, así como coadyuvar de manera permanente con las autoridades competentes, la práctica de los actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de facultades conferidas conforme al presente artículo;
- XVIII.** Tramitar y cumplimentar en el ámbito de su competencia, los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluyendo al Ministerio Público, que sean formuladas a esta Unidad;
- XIX.** Dar seguimiento adecuado y eficaz, a las denuncias y querellas que formule, desde su presentación hasta su conclusión, así como de los reportes que presente ante las autoridades competentes;
- XX.** Representar a la Secretaría, exclusivamente en aquellos procesos penales relativos a las conductas, que pudieran constituir operaciones con recursos de procedencia ilícita, con las mismas atribuciones que un mandatario, con amplias facultades generales y como en aquellas que por su naturaleza particular requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como en circunstancias específicas otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personal adscrito a la propia Unidad, así como todas aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos;
- XXI.** Desempeñarse en los asuntos que se señalan en este artículo, como vínculo directo entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias, así como de aquellas entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades Federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno;
- XXII.** Emitir lineamientos internos para que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Patrimonial clasifiquen y jerarquicen, por niveles de riesgo, la información que obtengan;
- XXIII.** Identificar mediante el uso de internet y las distintas redes sociales existentes, información que permita identificar a personas relacionadas con posibles actos delictivos de su competencia;
- XXIV.** Solicitar a las autoridades competentes, la realización de auditorías o revisiones externas tanto a personas físicas como morales, en los casos en los que se adviertan indicios de operaciones con recursos de procedencia ilícita;
- XXV.** Celebrar convenios con las instituciones públicas y entidades financieras, empresas, asociaciones, sociedades, corredurías públicas y demás agentes económicos que permitan acceder u obtener información que permita la generación de análisis de nuestra competencia; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona titular de la Secretaría o la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 30.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la Dirección de Ingresos y Fiscalización. En las mayores de quince días por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 31.** Las personas titulares de las Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría. En las mayores de quince días por quien designe la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 32.** Las personas titulares de las Coordinaciones serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe su superior inmediato.

**ARTÍCULO 33.** Las personas titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe su superior inmediato.

**ARTÍCULO 34.** Las personas titulares de las Recaudadoras serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe su superior inmediato.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con fecha dieciséis de julio de dos mil veintiuno.

**TERCERO.** Dentro de los ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se deberán expedir los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.

**CUARTO.** Dentro de los ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se deberá expedir el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

**QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

**DAVID ÁLVAREZ OCHOA**  
SECRETARIO DE FINANZAS  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

### **PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

