

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES, DE LAS DIRECCIONES, DE LAS COORDINACIONES Y
DE LA SUBPROCURADURÍA

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Subprocuraduría, habrá el correspondiente Director General, un Director, un Coordinador y un Subprocurador, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, mismos que se auxiliarán según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, acorde a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo;

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

III. Proponer al superior jerárquico, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V. Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, programas y proyectos estratégicos y de los correspondientes programas operativos anuales, que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización;

IX. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo previa autorización del superior jerárquico a la Dirección General de Administración para su incorporación al programa anual global de la Secretaría;

X. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XI. Proponer al superior jerárquico, la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XII. Proponer al superior jerárquico, las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XIII. Formular y proponer al Superior jerárquico, las bases específicas de concertación de acciones, con los grupos y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIV. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, que debe rendir anualmente el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XVII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la

cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX. Coordinar acciones con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXI. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXIII. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas, en asuntos de su competencia le sean presentadas por los interesados, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XXIV. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa, así como tramitar su reembolso;

XXV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso, se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;

XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en aquellos que le sean señalados por delegación;

XXIX. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal federal o estatal, aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal;

XXX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXXI.- Proporcionar a la Dirección General de Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como llevar un control de las mismas conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les delegue su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LAS DIRECCIONES Y DE LA SUBPROCURADURÍA

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Orientación y Asistencia al Contribuyente estará adscrita a la Subsecretaría de Ingresos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia a los contribuyentes en materia fiscal federal coordinada y estatal, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Operar los módulos de orientación y asistencia al contribuyente a través de personal ampliamente capacitado;
- III. Resolver las consultas sobre trámites de índole fiscal, impuestos estatales y coordinados, que sean recibidos en el portal de internet del Gobierno del Estado;
- IV. Apoyar a los contribuyentes en la presentación de sus declaraciones, informando sobre las fechas y lugares de presentación de los mismos;
- V. Orientar a los contribuyentes en la solución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de la autoridad fiscal;
- VI. Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que se pueden hacer valer en contra de las resoluciones de las autoridades fiscales;
- VII. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VIII. Analizar las propuestas hechas por los organismos y asociaciones, que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos y turnarlas a las áreas competentes para su resolución;

IX. Establecer programas de prevención y resolución de problemas del contribuyente, a fin de que los mismos designen representante de su organismo o asociación ante las autoridades fiscales;

X. Establecer y mantener un proceso de capacitación, convivencia y sensibilización del personal asignado a las áreas de atención y servicios al contribuyente;

XI. Promover una cultura fiscal, tendiente al cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para lo cual habrá de celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel básico, medio, medio superior y superior, llevando a cabo programas de información y capacitación sobre temas fiscales de interés social;

XII. Llevar a cabo la orientación e impartición de talleres fiscales sobre modificaciones de que sean objeto las disposiciones de naturaleza fiscal a aquellos contribuyentes que se vean afectados por las reformas efectuadas, a fin de que se encuentren en condiciones de cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones fiscales;

XIII. Proporcionar capacitación constante de la materia fiscal al personal que integra las áreas de la Secretaría, en atención a las funciones que desempeñen;

XIV. Realizar campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y, en su caso, distribuir libros, ordenamientos, revistas y folletos en materia fiscal;

XV. Difundir e informar sobre las características de los diferentes instrumentos de promoción fiscal y los requisitos y trámites para su obtención, así como proporcionar a los interesados en obtenerlos, el servicio de asistencia;

XVI. Participar en las actividades de comunicación que en las materias de su competencia lleven a cabo las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

XVII. Colaborar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos para realizar las observaciones que procedan tendientes a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;

XVIII. Proponer y apoyar a la Subsecretaría de Ingresos en las campañas de difusión en materia fiscal, en el área de su competencia;

XIX. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras; normar y ejercer las acciones del programa de representantes del contribuyente;

XX. Participar en la difusión al contribuyente, de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales federales y municipales, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le delegue su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.