



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 18 de Octubre de 2016

NUM. 79

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 86 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 5°, 6°, 9° y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 6° fracción II, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de septiembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Ejecutivo Estatal. Asimismo, abrogó la anterior Ley Orgánica publicada con fecha 9 de enero de 2008.

Que para el cumplimiento de los objetivos y ejercicio de las atribuciones establecidas en dicha Ley para la Secretaría de Finanzas y Administración, requirió de un análisis organizacional con la finalidad de diseñar una estructura orgánica con un enfoque racional, funcional, eficiente y eficaz, orientado al equilibrio en las cargas de trabajo de las unidades administrativas que la integran.

Que en tal virtud, en el mes de marzo de 2016, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante la cual se fortalecen las áreas de administración de fondos y contabilidad, asimismo, se incorpora a la Dirección de Servicios Aéreos.

Que posteriormente con fecha 18 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se le adscribieron y asignaron facultades a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las mismas.

Que con la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

de Michoacán de Ocampo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, es necesario actualizar el marco normativo de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de dar certeza legal a los actos y funcionamiento de sus unidades administrativas, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

Que el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes de la Secretaría de Finanzas y Administración, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas a las unidades administrativas que la integran.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

### **I. ANTECEDENTES**

En el artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado del 5 de febrero al 14 de marzo de 1918, establecía que «...Habrán en el Estado una Tesorería General a la que ingresarán todos los caudales públicos. El Tesorero hará la distribución de ellos, según el presupuesto de egresos...».

Entre febrero de 1918 y el año 1920, Michoacán al igual que el País enfrentó una situación de emergencia derivada del movimiento armado, por lo que siendo Gobernador el Ing. Pascual Ortiz Rubio, expidió varios Decretos relativos a la Hacienda Pública Estatal y su Organización; entre los que interesa destacar por relacionarse con aspectos administrativos, los siguientes:

1. Decreto número 9, por el que se creó una Dirección General de Hacienda, con el objeto de implantar el sistema hacendario que consideren más eficaz, en consonancia con el movimiento armado que se vivía, y que mejor responda a las necesidades de la Administración Pública en los ramos Civil y Militar; y,
2. Decreto mediante el cual se creó la Comisión de Hacienda y por varios medios, se le autoriza para hacer una emisión de papel moneda limitada a cuatro millones de pesos, para colocar en el Estado de Michoacán un empréstito hasta por la cantidad de dos millones de pesos en bonos redimibles en oro nacional; y otros relativos a impuesto predial.

A finales de la década de los sesentas, en el Decreto número 56, publicado el 27 de junio de 1968, se promulgó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, estableciendo en su artículo 20 las unidades administrativas que conformaban la Tesorería General; en el artículo 131 establecía las atribuciones de la Tesorería General del Estado, en el artículo 132 señalaba que el personal de la Tesorería estaría integrado con un Tesorero, un Subtesorero, un Cajero Pagador; Administradores, Receptores y Subreceptores de Rentas, Jefes de oficinas y demás empleados que establecieran las Leyes y

Reglamentos, y en su artículo 133 se establecían los requisitos para ser Tesorero General, Subtesorero o Cajero Pagador y para otros puestos y establecía que el personal de la Tesorería General del Estado, tendría las facultades y obligaciones que señalaban la Ley de Hacienda y demás disposiciones que regían el funcionamiento de dicha Dependencia.

Posteriormente, se realizan reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en 1978, 1980, 1983, 1984, 1987, 1990, 1992, 1993, 1996, 1998 y 2002.

Con fecha 9 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea la Secretaría de Finanzas y Administración, a la cual se le asignan, además de las atribuciones correspondientes a la administración de los recursos financieros, atribuciones referentes a la administración de los recursos humanos y materiales así como otras en materia de innovación de procesos.

En fecha 14 de diciembre de 2012, mediante Decreto Legislativo N° 26 se establecieron nuevas atribuciones para la Secretaría de Finanzas y Administración, adicionándose al artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las fracciones XXXII Bis, XXXII Ter, XXXII Quater, XXXII Quinquies, XXXII Sexies y XXXII Septies, éstas consisten primordialmente en el proceso continuo de revisión de la regulación estatal, a fin de realizar los diagnósticos para su aplicación y elaborar propuestas al Titular del Ejecutivo Estatal de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de mejora regulatoria en actividades o sectores específicos; así como la coordinación del Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas; asesorar y coordinar los trabajos en materia de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como la de promover la implantación de la materia de mejora regulatoria como política pública y celebrar los convenios necesarios para tal efecto con la Federación, los municipios y con los poderes Legislativo y Judicial, incluyendo la coordinación de acciones que integren a los sectores social y privado; celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria; y, elaborar y publicar anualmente en el Periódico Oficial del Estado un informe sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en el Estado.

El Decreto Legislativo N° 126 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en fecha 25 de junio del año 2013, el Congreso del Estado reformó el último párrafo del artículo 57; el primer párrafo de la fracción VI del artículo 61; el artículo 62; el último párrafo del artículo 63; el segundo párrafo del inciso a) de la fracción II del artículo 123; el segundo párrafo del artículo 131; el artículo 132; el artículo 159; y la fracción II del artículo 160; así como, la denominación de la Sección I del Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en lo que ve a la nueva denominación y atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, misma que entraría en vigor al momento en que inicie la vigencia de la normatividad que la regule.

Que con fecha 2 de junio del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, toda vez que fue creada la

Procuraduría Fiscal, como una unidad administrativa dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración para coadyuvar en la defensa de los intereses del Fisco del Estado, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la Hacienda Pública Estatal, mediante los actos vinculados a la recuperación de créditos, fianzas, garantías y demás recursos económicos de similar naturaleza para el Estado.

Posteriormente con fecha 29 de septiembre de 2015, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece que la atribución para el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas pasa de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El 18 de abril del año de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, homologándose así a la nueva estructura orgánica.

## II. OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía y a los servidores públicos una visión clara y amplia de las funciones que se desempeñan, la normatividad aplicable y la organización por áreas, administrando con honestidad, eficiencia y eficacia el sistema de ingresos, el ejercicio del gasto y la deuda pública, aplicando correcta y equitativamente las leyes y normas vigentes, para que el Gobierno del Estado de Michoacán, cumpla con sus funciones de derecho público y contribuya al desarrollo de la entidad.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Finanzas y Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las políticas, normas y lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores de la Administración Pública Estatal;
- II. Custodiar los documentos que constituyan valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- III. Formular y actualizar el sistema para el ejercicio presupuestal, en coadyuvancia con la Coordinación General de Gabinete y Planeación;
- IV. Formular en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los programas y presupuestos de inversión pública;
- V. Administrar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado, con base en los programas para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Presupuesto aprobado por el Congreso del Estado y de acuerdo con las políticas, objetivos y lineamientos aprobados en colaboración con la Coordinación General

de Gabinete y Planeación;

- VI. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las leyes de la materia, en coadyuvancia con la Coordinación General de Gabinete y Planeación;
- VII. Emitir los lineamientos que en materia presupuestal y contable deben observar y cumplir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organismos autónomos;
- VIII. Mantener el control, registro y seguimiento de la deuda pública del Gobierno del Estado, que permita vigilar su adecuado cumplimiento, informando al Gobernador del Estado y al Congreso del Estado, sobre el estado de la misma, de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- IX. Controlar, supervisar y dar seguimiento a la deuda pública contratada por los gobiernos municipales y sus entidades paramunicipales, cuando éstos cuenten con la responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado;
- X. Intervenir en todas las operaciones en que el Estado haga uso del crédito público;
- XI. Ministrar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los recursos programados de acuerdo al calendario y presupuestos aprobados para cada ejercicio presupuestal. Tratándose de obra pública, los recursos financieros serán transferidos oportunamente a efecto de que sean aplicados bajo la responsabilidad de las propias dependencias y entidades ejecutoras;
- XII. Emitir o autorizar, según el caso, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público del Estado en apego a los lineamientos que se emitan en materia de armonización contable;
- XIII. Organizar y mantener la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal y formular las estadísticas financieras;
- XIV. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los fondos públicos del Gobierno del Estado;
- XV. Formular y publicar los informes trimestrales de los ingresos y ejercicio del gasto;
- XVI. Formular la cuenta pública que debe rendir el Gobierno del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quienes corresponde el fomento de actividades productivas;
- XVIII. Elaborar el proyecto anual de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;
- XIX. Elaborar en conjunto con la Coordinación General de Gabinete y Planeación, el proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado para su análisis y aprobación del

- Congreso del Estado;
- XX. Supervisar y coordinar las actividades de las administraciones de rentas y oficinas recaudadoras;
- XXI. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y demás conceptos que al Gobierno del Estado correspondan, tanto por ingresos propios como los que por ley o convenios reciba de la Federación y de los municipios, en forma eficiente, eficaz y buscando la simplificación de los pagos de impuestos y derechos;
- XXII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal federal y municipal se convengan;
- XXIII. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales del Estado;
- XXIV. Promover esquemas de recaudación con el fin de ampliar la base tributaria;
- XXV. Celebrar convenios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recaudación fiscal, impuestos y otros derechos federales;
- XXVI. Ordenar y practicar visitas de auditoría a los contribuyentes, de conformidad al reglamento establecido para tales fines;
- XXVII. Aplicar y, en su caso, condonar las multas por infracciones y recargos a las leyes y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XXVIII. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes;
- XXIX. Ejercer la función catastral del Estado, de conformidad con las leyes de la materia;
- XXX. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales estatales, que le sea solicitada por las dependencias, entidades paraestatales del Estado y contribuyentes, así como realizar una labor permanente de difusión, orientación y asistencia fiscal;
- XXXI. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las leyes de la materia;
- XXXII. Intervenir en los juicios y procedimientos que se ventilen ante cualquier tribunal o autoridad competente, cuando lo disponga la ley o tenga interés la Hacienda Pública del Estado y su atención no corresponda a otra dependencia;
- XXXIII. Programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados en base a los principios rectores de la Administración Pública Estatal; para lo que podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto;
- XXXIV. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico para implementar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal, diagnosticar los efectos de su aplicación y elaborar propuestas de mejora regulatoria;
- XXXV. Coordinar la formulación y actualización permanente del programa de calidad y mejora continua, a fin de que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los servidores públicos adquieran una nueva cultura de profesionalización, de trabajo eficiente y eficaz centrado en el servicio adecuado y oportuno al ciudadano;
- XXXVI. Establecer el nivel de las remuneraciones de los trabajadores al servicio del Estado de acuerdo a las distintas jerarquías y responsabilidades conforme a la ley aplicable en la materia;
- XXXVII. Vigilar las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVIII. Dar trámite a los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXXIX. Ejecutar los acuerdos relativos a la creación de nuevas unidades administrativas, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XL. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y del magisterio dependiente del Estado;
- XLI. Tramitar la prestación de servicios médicos, asistenciales, sociales y culturales para el personal al servicio del Gobierno del Estado, a través de instituciones de seguridad social o de instituciones privadas;
- XLII. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la aplicación, reducción y revocación de las sanciones administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XLIII. Contratar y administrar los seguros del Gobierno del Estado;
- XLIV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XLV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XLVI. Establecer un departamento de avalúos profesional y acreditado para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles;
- XLVII. Establecer y mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y asegurar su conservación; y,
- XLVIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.0 Secretario**

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Coordinador de Asesores
  - 1.0.3.1 Asesores

**1.1. Subsecretaría de Finanzas****1.1.1 Dirección General de Control Financiero****1.1.1.1 Dirección de Operación de Fondos y Valores****1.1.1.1.1 Subdirección de Pagos**

- 1.1.1.1.1.1 Departamento de Nóminas
- 1.1.1.1.1.2 Departamento de Transferencia a Municipios
- 1.1.1.1.1.3 Departamento de Terceros Institucionales
- 1.1.1.1.1.4 Departamento de Proveedores
- 1.1.1.1.1.5 Departamento de Recursos Federales

**1.1.1.1.2 Subdirección de Operaciones Financieras**

- 1.1.1.1.2.1 Departamento de Deuda Pública
- 1.1.1.1.2.2 Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal

**1.1.1.2 Dirección de Coordinación Fiscal**

- 1.1.1.2.1 Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa
- 1.1.1.2.2 Departamento de Control de Participación Federal
- 1.1.1.2.3 Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios
- 1.1.1.2.4 Departamento de Coordinación Municipal

**1.1.2 Dirección de Ingresos****1.1.2.1 Subdirección de Ingresos y Control Vehicular**

- 1.1.2.1.1 Departamento de Control Vehicular
- 1.1.2.1.2 Departamento de Ingresos Federales Coordinados
- 1.1.2.1.3 Departamento de Aportaciones para Obras
- 1.1.2.1.4 Departamento de Supervisión
- 1.1.2.1.5 Departamento de Asistencia al Contribuyente
- 1.1.2.1.6 Departamento de Créditos Fiscales
- 1.1.2.1.7 Administraciones y Receptorías de Rentas
  - 1.1.2.1.7.1 Del Oficial Mayor
  - 1.1.2.1.7.2 De las Secciones

**1.1.3 Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal**

- 1.1.3.1 Departamento de Programación
- 1.1.3.2 Departamento de Auditoría
- 1.1.3.3 Departamento de Revisiones de Gabinete
- 1.1.3.4 Departamento de Revisión de Dictámenes
- 1.1.3.5 Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales
- 1.1.3.6 Departamento de Comercio Exterior

**1.1.4 Dirección de Catastro**

- 1.1.4.1 Departamento de Gestión Catastral
- 1.1.4.2 Departamento de Valuación
- 1.1.4.3 Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales
- 1.1.4.4 Departamento de Sistemas
- 1.1.4.5 Departamento de Cartografía

**1.1.5 Dirección de Programación y Presupuesto****1.1.5.1 Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto**

- 1.1.5.1.1 Departamento de Formulación de Normas Presupuestales
- 1.1.5.1.2 Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal
- 1.1.5.1.3 Departamento de Control Presupuestal

**1.1.5.2 Subdirección de Seguimiento de Programas de Gobierno**

- 1.1.5.2.1 Departamento de Análisis de Proyectos de Inversión
- 1.1.5.2.2 Departamento de Autorización de Programas de Inversión

**1.1.6 Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública Convenida****1.1.6.1 Subdirección de Seguimiento**

- 1.1.6.1.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal
- 1.1.6.1.2 Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación

**1.1.7 Dirección de Contabilidad****1.1.7.1 Subdirección de Registro**

- 1.1.7.1.1 Departamento de Contabilidad de Ingresos
- 1.1.7.1.2 Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras
- 1.1.7.1.3 Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes
- 1.1.7.1.4 Departamento de Seguimiento a Auditorías
- 1.1.7.1.5 Departamento de Contabilidad Gubernamental

**1.2. Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos****1.2.1 Dirección de Recursos Humanos****1.2.1.1 Subdirección de Prestaciones y Archivo**

- 1.2.1.1.1 Departamento de Trámites de Seguridad Social
- 1.2.1.1.2 Departamento de Prestaciones y Archivo

**1.2.1.2 Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal**

- 1.2.1.2.1 Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
- 1.2.1.2.2 Departamento de Nóminas
- 1.2.1.2.3 Departamento de Relaciones Laborales
- 1.2.1.2.4 Departamento de Informática y Sistemas para Personal

**1.2.2 Dirección de Patrimonio Estatal****1.2.2.1 Subdirección de Bienes Muebles**

- 1.2.2.1.1 Departamento de Mobiliario y Equipo
- 1.2.2.1.2 Departamento de Automotores
- 1.2.2.1.3 Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

**1.2.2.2 Subdirección de Bienes Inmuebles**

- 1.2.2.2.1 Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal
- 1.2.2.2.2 Departamento de Avalúos
- 1.2.2.2.3 Departamento de Trámites Inmobiliarios

**1.2.3 Dirección de Innovación de Procesos****1.2.3.1 Subdirección de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa**

- 1.2.3.1.1 Departamento de Análisis de Procesos Administrativos
- 1.2.3.1.2 Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras
- 1.2.3.1.3 Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos

**1.2.4 Dirección de Capacitación y Profesionalización**

- 1.2.4.1 Departamento de Profesionalización
- 1.2.4.2 Departamento de Capacitación
- 1.2.4.3 Departamento de Evaluación del Desempeño
- 1.2.4.4 Departamento de Desarrollo de Personal

**1.2.5 Dirección de Sistemas de Información****1.2.5.1 Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico**

- 1.2.5.1.1 Departamento de Programación de Sistemas
- 1.2.5.1.2 Departamento de Procesos y Servicios
- 1.2.5.1.3 Departamento de Administración de Redes y Soporte

**1.2.6 Dirección de Servicios Generales**

- 1.2.6.1 Departamento de Talleres y Oficinas
- 1.2.6.2 Departamento de Comunicaciones
- 1.2.6.3 Departamento de Intendencia y Correspondencia
- 1.2.6.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios
- 1.2.6.5 Departamento de Almacén

**1.3. Procuraduría Fiscal****1.3.1 Subprocuraduría Técnica Legal**

- 1.3.1.1 Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías
- 1.3.1.2 Departamento de Orientación y Asistencia Legal

**1.3.2 Subprocuraduría de lo Contencioso**

- 1.3.2.1 Departamento de Juicios Fiscales
- 1.3.2.2 Departamento de Recursos Administrativos
- 1.3.2.3 Departamento de Asuntos Penales y Amparos

**1.3.3 Subprocuraduría de Legislación y Consulta**

- 1.3.3.1 Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales
- 1.3.3.2 Departamento de Política Fiscal

**1.4 Dirección de Servicios Aéreos****1.4.1 Subdirección Técnica**

- 1.4.1.1 Departamento de Operación
- 1.4.1.2 Departamento de Mantenimiento
- 1.4.1.3 Departamento de Apoyo Administrativo

**1.5 Delegación Administrativa**

- 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.5.2 Departamento de Controles Presupuestales y Financieros
- 1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.4 Departamento de Enlace Administrativo «A»
- 1.5.5 Departamento de Enlace Administrativo «B»





## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias y coordinaciones señaladas con ese carácter por los artículos 17 y 36 respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las establecidas con ese carácter en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado;
5. **Ley de Coordinación Fiscal:** A la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración;
7. **Procuraduría:** A la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
9. **Secretario:** Al Secretario de Finanzas y Administración; y,
10. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas señaladas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES

### 1.0 DEL SECRETARIO

La Secretaría, por conducto de su Titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 57 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 12 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 11 y 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables.

### VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Secretario, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución

de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa competente;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa competente e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos administrativos de mejora, así como en los relativos a la desregulación, elaboración o actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el Secretario y el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

**IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS****1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
2. Presentar al Secretario los asuntos que por su naturaleza e importancia requieran de su aprobación, así como las propuestas de prelación para su atención;
3. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
4. Participar en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
5. Coordinar la atención de los asuntos que en términos de la Ley de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la Secretaría;
6. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la Secretaría;
7. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, para autorización del Secretario;
8. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Secretario;
9. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir el Secretario;
10. Auxiliar al Secretario, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
11. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por el Secretario, a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
12. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de su titular, previa designación para tal efecto;
13. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
14. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
15. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones del gabinete del Gobernador, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos;

16. Proporcionar asesoría y asistencia técnica al Secretario en los asuntos que le encomiende, así como la que le sea requerida por las unidades administrativas; y,

17. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

1. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad;
2. Mantener informado de manera oportuna al Secretario de los compromisos oficiales contraídos, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, estableciendo el control, la coordinación y los avances en el cumplimiento de los mismos;
3. Establecer previo acuerdo con el Secretario, los criterios de atención, control y seguimiento de la correspondencia recibida, los documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos y asuntos presentados ante la Secretaría;
4. Implementar, coordinar y controlar la agenda del Secretario, estableciendo la logística y protocolo para la atención de las audiencias solicitadas al Secretario, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran su intervención y participación;
5. Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás actividades que deba realizar el Secretario;
6. Establecer y controlar el sistema de registro, atención y seguimiento de documentos, audiencias, eventos y reuniones de trabajo que celebre el Secretario con los servidores Públicos Federales, de las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades, de los Municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como de la población en general;
7. Analizar los escritos, oficios y demás documentación que se presente en el despacho del Secretario o a través de la Oficialía de Partes, y canalizarlas a la Unidad Administrativa, para que en el ámbito de su respectiva competencia y de conformidad con las disposiciones; normativas aplicables, proporcionen la atención correspondiente en tiempo y forma;
8. Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados por instrucciones del Secretario;
9. Auxiliar al Secretario en la preparación de sus acuerdos con el Gobernador y con otros funcionarios, coordinándose con la Secretaría Técnica en la solicitud y remisión de la información requerida de los asuntos a tratar;
10. Atender los asuntos que sean competencia del despacho de la Secretaría y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y

cumplimiento de los mismos;

11. Atender la audiencia pública que le instruya el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por servidores públicos de nivel homologo y directivo, presidentes municipales y de los particulares;
12. Remitir a las unidades administrativas, conforme a los criterios establecidos por el Secretario, las solicitudes de audiencia que presenten las personas físicas, personas morales y organizaciones sociales, que en el ámbito de su competencia les corresponda atender;
13. Integrar los expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como las tarjetas informativas y documentos del Secretario;
14. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de eventos, giras de trabajo, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector financiero, fiscal y administrativo, coordinando en la materia de su competencia la logística en dichos eventos;
15. Acordar y coordinar con el enlace de comunicación social, las entrevistas, ruedas de prensa e información que el Secretario considere adecuado o instruya que se deban difundir en los medios de comunicación;
16. Realizar en coordinación con la Secretaría Técnica el seguimiento y control de los acuerdos del Secretario con los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos;
17. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del sector financiero, fiscal y administrativo;
18. Dar seguimiento e informar al Secretario sobre el cumplimiento de los asuntos y acuerdos que hayan sido encomendados de manera expresa por el Secretario a las unidades administrativas y con los organismos auxiliares bajo su coordinación;
19. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentación del despacho del Secretario para su eficiente consulta;
20. Representar al Secretario en reuniones, eventos o designaciones cuando este lo determine;
21. Acordar con el Secretario, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia;
22. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo; y,
23. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones

normativas aplicables.

### 1.0.3 DEL COORDINADOR DE ASESORES

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de los asesores a su cargo a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los asuntos encomendados;
2. Acudir a las reuniones que le sean designadas por el Secretario e informar del resultado de las mismas;
3. Definir las líneas de acción para el análisis de los asuntos asignados a los asesores, así como para la elaboración de las opiniones y sugerencias para la atención de los mismos;
4. Definir y validar la información a solicitar a las dependencias o entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los asuntos asignados por el Secretario;
5. Presentar al Secretario los estudios y análisis de carácter económico, social y político que le hayan sido encomendados, así como de otra información y datos necesarios para el desarrollo de sus funciones y mejor toma de decisiones;
6. Coordinar y supervisar la integración de la información que le sea requerida para las reuniones de trabajo del Secretario con autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
7. Coadyuvar con el Secretario en la implementación y coordinación de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
8. Proporcionar el apoyo y asesoría a las unidades administrativas, así como a dependencias y entidades que por instrucciones del Secretario le sea asignada; y,
9. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.3.1 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Atender aquellos asuntos que les sean asignados por el Coordinador de Asesores, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
3. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración y desarrollo de los programas y acciones materia de sus competencias, que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores;
4. Coadyuvar con la Procuraduría en la elaboración y revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que celebre la Secretaría y llevar el registro de los mismos una vez formalizados;

5. Brindar asesoría en las materias de competencia de la Secretaría y que sean instruidos por el Coordinador de Asesores o solicitados por los responsables de las unidades administrativas;
6. Informar al Coordinador de Asesores sobre el avance y cumplimiento de sus actividades; y,
7. Las demás que le señale el Coordinador de Asesores y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

1. Desarrollar las medidas que se encuentren en el marco de su competencia y que sean necesarias para el logro en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones que le encomienda el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, así como revisar los proyectos de lineamientos o manuales que le presenten, para someterlos a la consideración del Secretario; así como realizar la evaluación de los resultados, y presentarlos al Secretario, a través de los informes periódicos, que le rindan las Direcciones a su cargo así como otros que le requiera el Secretario;
2. Coordinar la atención de los asuntos que en materia de ingresos, auditoría y revisión fiscal, catastro, programación y presupuesto, inversión de obra pública convenida, control financiero, operación de fondos y valores, coordinación fiscal y contabilidad, a través de las unidades administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar acuerdos periódicos, o cuando sea necesario, con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, sobre asuntos competentes a sus funciones, y darle el seguimiento a cada uno de éstos;
4. Representar al Secretario en la atención de asuntos a los que se le designe expresamente, e informar a éste, de los asuntos relevantes y relacionados con la Secretaría, de que tenga conocimiento;
5. Participar en apoyo y representación del Secretario en los foros y grupos técnicos o de trabajo que se constituyan por los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y designar a quien deba dar seguimiento a los trabajos que se tengan que realizar por parte de la Secretaría, ello conjuntamente con los demás integrantes del Grupo de la Zona V, con los Estados de Querétaro, Guanajuato y San Luis Potosí; o con los que corresponda en caso de que la Zona sea modificada en territorios e integrantes;
6. Participar, por sí o por conducto de la Dirección que para tal efecto designe, en las actividades relacionadas con la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, relacionados con la materia fiscal estatal y, en su caso, municipal; de igual manera deberá coordinar y coadyuvar en dichos trabajos siempre que se le instruya para ello, pero en todo caso deberá someterlos a consideración del Secretario;
7. Coadyuvar en las modificaciones y/o reformas de la estructura orgánica de la Secretaría, cuando así se justifique plenamente, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en la materia de su competencia;
8. Presentar al Secretario, previa elaboración del anteproyecto de Ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, por sí o instruir a la Dirección de Programación y Presupuesto a su cargo, el techo financiero a considerar para los efectos de formulación del proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; además de realizar la exposición de motivos de la Iniciativa que se debe presentar al H. Congreso del Estado;
9. Revisar los documentos requeridos para el pago de gastos, a fin de autorizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como los que se deriven del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias y entidades, así como suscribir mancomunadamente con los servidores públicos facultados para ello, los cheques que se requieran;
10. Instruir a las Direcciones a su cargo, según el tema de que se trate, la elaboración de los anteproyectos de resoluciones de los recursos que se interpongan previstos por las disposiciones fiscales aplicables y los convenios respectivos; y en su caso, señalarlos para constituirse en determinaciones;
11. Solicitar a la Dirección de Ingresos el análisis y la justificación que en su caso, hagan un crédito fiscal incobrable, para determinar si lo es en ese sentido y proponer al Secretario, su cancelación, una vez analizados e integrados de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán; la normativa correspondiente y los convenios que en su caso apliquen, sobre acciones de política fiscal en beneficio del Estado tomando en cuenta al contribuyente, para poder proponerlas al Secretario, a fin, de que si éste lo estima procedente las someta la consideración del Ejecutivo Estatal y éste a su vez si así lo estima pertinente lo someta al Congreso del Estado;
12. Fomentar y coordinar la realización de los programas de capacitación y estudios fiscales dirigidos a los Servidores Públicos que atienden o tienen relación con los contribuyentes de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, así como difundir los materiales necesarios para éstos;
13. Participar en la evaluación anual del ejercicio del gasto público y del presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
14. Proponer al Secretario los acuerdos por los que se otorguen subsidios a favor de los contribuyentes, en los términos que establecen las disposiciones fiscales aplicables;
15. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, la elaboración de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos y sobre el ejercicio del gasto, así como de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, a fin de presentarlos al Secretario, para que sean remitidos, en su caso al Congreso del Estado, en la fecha correspondiente; y,

16. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL FINANCIERO

1. Autorizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de Egresos y ejercicio del gasto a cargo de las dependencias, entidades y demás organismos públicos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Coadyuvar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, y proponer al Subsecretario de Finanzas, el techo financiero a considerar para los efectos de formulación del proyecto anual del presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y en su caso, la información relativa a la disponibilidad de ingresos adicionales durante el ejercicio de que se trate;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto, así como coadyuvar en el informe de la cuenta pública de la Hacienda Estatal, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y presentarlos al Subsecretario de Finanzas;
4. Dirigir y supervisar la elaboración del informe de captación, aplicación y disponibilidad de fondos, así como la estrategia de pagos y presentarlos al Subsecretario de Finanzas para su consideración en la toma de decisiones;
5. Autorizar, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las operaciones de dispersión de fondos, transferencias de fondos e interbancarias en cuentas propias y pagos de nómina de los servidores públicos, así como a proveedores de bienes y servicios, a través de la utilización del sistema de pagos electrónicos interbancarios al que la Secretaría tiene conexión, así como por factoraje financiero;
6. Autorizar y coordinar las actividades que se lleven a cabo para la compensación de fondos por conceptos de anticipos de Participaciones Federales y los pagos provisionales de éstas que mensualmente se reciban y de resultar saldo a cargo del Gobierno del Estado, realizar el pago correspondiente a la Tesorería de la Federación;
7. Revisar y suscribir como responsable del programa para su operación los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de las Unidades Programáticas Presupuestarias denominadas «Participaciones y Aportaciones a Municipios» y «Deuda Pública y Obligaciones Financieras»;
8. Instruir al Director de Operación de Fondos y Valores para efectuar las operaciones de traspasos entre cuentas de la misma Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar las acciones para la recepción de los ingresos provenientes de las contribuciones y de más conceptos de ingresos que establece la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, a través de las diferentes cuentas bancarias establecidas para tal fin;
10. Supervisar que la disponibilidad de los remanentes líquidos de

las dependencias y entidades se inviertan en los instrumentos financieros establecidos en las normas aplicables;

11. Supervisar que las instituciones financieras, hayan realizado correctamente y conforme a las instrucciones correspondientes, la acreditación de los depósitos, el cálculo correcto de los rendimientos financieros y el abono correspondiente de éstos;
12. Supervisar la cancelación de los cheques expedidos que no fueron cobrados oportunamente en los plazos establecidos, así como de reposición de los cheques no cobrados de conformidad con la normativa aplicable;
13. Coordinar la custodia de los títulos y demás documentos que constituyan derechos y activos a favor de las dependencias y entidades;
14. Coordinar la custodia de las pólizas de fianzas de las diferentes dependencias y entidades, las cuales se otorguen a favor de la Secretaría y previa solicitud que éstas le soliciten devolver dichas pólizas;
15. Informar y en los casos que resulte procedente remitir a la Procuraduría los documentos, para que realice los trámites necesarios para hacer efectivas las fianzas ante la institución correspondiente;
16. Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de iniciativa de Decreto correspondiente, para obtener autorización del Poder Legislativo del Estado, para la afectación de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado, así como de cualquier otro ingreso del Estado que sea susceptible de afectación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de otorgar la garantía y/o fuente de pago que requieran las instituciones financieras para que el Gobierno del Estado pueda acceder a la contratación de financiamiento;
17. Revisar y autorizar el registro de la deuda pública, en los registros de deuda pública a cargo de la Secretaría, así como de la solicitud del registro de la deuda del Gobierno del Estado en el registro a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar el registro, seguimiento y control financiero de la deuda pública directa, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, además de la municipal y paramunicipal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Presentar el informe mensual sobre la situación de la deuda directa y sin recurso, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, municipales y paramunicipales al Subsecretario de Finanzas;
19. Revisar los informes trimestrales correspondientes a la deuda pública del Estado, a fin de presentarlos al Subsecretario de Finanzas y Director de Contabilidad conforme a las disposiciones normativas aplicables;
20. Brindar asesoría en materia fiscal, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas de las reuniones del Sistema Nacional

y Estatal de Coordinación Fiscal, a las unidades administrativas de la Secretaría y demás entidades solicitantes;

21. Realizar la intervención correspondiente en la disolución o liquidación de entidades y fideicomisos en los que por disposición de ley o decreto deba participar la Secretaría, cuando así lo instruya el Subsecretario de Finanzas, así también proponer al mismo la creación de fideicomisos en los que por disposiciones de ley la Secretaría funja como fideicomitente único del Gobierno del Estado, y que se deban crear para fines específicos, llevando el registro, control, seguimiento, evaluación y control financiero del sector paraestatal;
22. Organizar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades en materia de operación de fondos y valores y coordinación fiscal que llevan a cabo en el ejercicio y ámbito de las facultades las unidades administrativas a su cargo;
23. Revisar y enviar a la Dirección de Contabilidad, la información financiera de las entidades que integran el sector paraestatal del Gobierno del Estado, para que se incorpore a los informes trimestrales y de la cuenta pública de la hacienda estatal que deba presentar el Gobierno del Estado al Poder Legislativo del Estado conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
24. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. Organizar y coordinar, con la autorización del Director General de Control Financiero, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de Egresos, ejercicio del gasto a cargo de las dependencias, entidades y demás organismos públicos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Establecer las medidas necesarias a fin de organizar y realizar las erogaciones por salarios, compensaciones y prestaciones al personal; de impuestos y cuotas; de ejecución de obras públicas y a los proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado;
3. Tramitar la ampliación, reducción y cancelación de fondos revolventes o rotatorios de las dependencias y entidades, así como de las unidades administrativas que así lo requieran de conformidad con la normativa aplicable;
4. Informar al Director General de Control Financiero, la suficiencia de recursos financieros en las diferentes cuentas bancarias, a través de las cuales se pagan los sueldos de los servidores públicos, así como coordinar la distribución de nóminas entre las diferentes dependencias y entidades, además de implementar su concentración y custodia una vez que hayan sido debidamente firmadas por los beneficiarios, por el tiempo que establece la normativa aplicable;
5. Realizar el reporte de flujo de fondos y la proyección de pagos, para que en caso de ser autorizado por el Director General de Control Financiero, programar el calendario sistematizado de pagos;

6. Coadyuvar para que en los anticipos por Participaciones Federales y los pagos provisionales que mensualmente se reciben, se lleve a cabo la compensación de fondos y de resultar saldo a cargo del Gobierno del Estado, instruir el reintegro a la Tesorería de la Federación;
7. Ejecutar el sistema de administración de operación de fondos y valores, con la finalidad de ejercer un eficiente control de éstos, para lograr la liquidez que requiere el cumplimiento de los diversos compromisos que tiene a cargo el Gobierno del Estado, así como, en el caso de haber disponibilidad financiera, realizar las inversiones con base a la normatividad aplicable;
8. Elaborar y realizar las actualizaciones de los proyectos y lineamientos que emita el Secretario para el manejo de fondos públicos y difundirlos a las dependencias y entidades;
9. Asegurar la custodia de los títulos y demás documentos que constituyan Derechos y Activos a favor de las dependencias y entidades;
10. Realizar, previa autorización, la apertura y cancelación de cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros del Gobierno Estatal con que cuenta la Secretaría;
11. Coordinar la implementación de las acciones que sean autorizadas para llevar el control de los movimientos y los saldos diarios;
12. Autorizar e informar al Director General de Control Financiero la cancelación de los cheques expedidos, así como elaborar la reposición de los mismos, previa solicitud del interesado y/o autorización, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Registrar y controlar financieramente los recursos recibidos y las erogaciones de programas especiales de los fondos federales, de conformidad con la normativa aplicable;
14. Verificar la elaboración diaria de las pólizas contables, para firma del Director General de Control Financiero, con el objeto de que se realice el registro de las operaciones financieras, de pagos, inversiones y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso;
15. Informar a los Delegados Administrativos de las dependencias y entidades, a efecto de que devuelvan oportunamente y requisitadas las nóminas de salarios pagadas, así como los cheques cancelados no pagados para su entrega a la Dirección de Contabilidad;
16. Formular cuando se considere pertinente a quien corresponda, un informe sobre las actividades sustantivas desarrolladas y proponer mecanismos de operación, evaluación y seguimiento para el mejoramiento de las funciones de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante sistemas informáticos, administrativos, técnicos y humanos;
17. Coordinar la realización de los depósitos en instrumentos de inversiones financieras de los remanentes líquidos de las cuentas;
18. Registrar e integrar para su envío a resguardo de la Dirección

de Contabilidad, el archivo de toda la documentación que respalde las operaciones de pagos, de instituciones bancarias, de títulos, pólizas de fianzas y demás documentos en que la Dirección de Operación de Fondos y Valores interviene, de conformidad con la normativa aplicable;

19. Dirigir y supervisar las operaciones de traspasos entre cuentas de la misma Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Solicitar a la institución bancaria correspondiente la dispersión de fondos de la nómina a las distintas cuentas de los trabajadores del Estado, con el objeto de cumplir con el pago de la misma; y,
21. Las demás que le señale el Director General de Control Financiero y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

1. Ingresar y cargar en el sistema de fondos los documentos de ejecución presupuestaria y pago remitidos por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto;
2. Realizar los pagos con base a los documentos de ejecución presupuestaria y pago autorizados;
3. Validar la elaboración de los cheques que se emiten en los diferentes Departamentos de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y liberar a través de los sistemas electrónicos los importes respectivos a efecto de que puedan ser pagados por las instituciones bancarias;
4. Organizar y coordinar acciones para llevar y controlar los saldos diarios de efectivo;
5. Realizar las operaciones bancarias, como son la dispersión de fondos, transferencias de fondos entre las diferentes cuentas bancarias existentes, así como pagos a los acreedores del Gobierno del Estado, a través del Sistema Red Interbancario y que tengan la documentación correspondiente que las respalde;
6. Realizar las transferencias, previa autorización y conforme a las disposiciones aplicables en los Acuerdos de Distribución de Participaciones Federales y Fondos de Aportaciones Federales, así como lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, de los recursos derivados de éstos a los gobiernos de los Municipios del Estado, proveedores, así como de las dependencias y entidades;
7. Recibir la documentación validada por la ejecutora responsable de la realización de obras convenidas entre el Gobierno del Estado y los municipios, y transferir los recursos destinados a la realización de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ejercicio fiscal correspondiente;
8. Elaborar, revisar y entregar diariamente a la Dirección de Contabilidad la cuenta de la caja;
9. Solicitar las bonificaciones correspondientes a cada cuenta por medio de oficio dirigido al banco;
10. Revisar y firmar los cheques por un monto de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) o los que el Secretario por conducto de la Dirección de Operación de Fondos y Valores determine de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables;
11. Depositar diariamente el dinero recaudado a las cuentas bancarias recaudadoras, o a las mandatadas por autoridades judiciales;
12. Participar en las actualizaciones de los proyectos y lineamientos que emita el Secretario para el manejo de fondos públicos y difundirlos a las dependencias y entidades;
13. Prever la suficiencia de recursos financieros en las diferentes cuentas de cheques, a través de las cuales se pagan los sueldos de los servidores públicos, realizar la distribución de las nóminas entre las diferentes dependencias y entidades, así como coadyuvar en la concentración y custodia de las nóminas de burocracia y magisterio estatal por el tiempo que establece la normativa aplicable;
14. Instrumentar que de los anticipos por Participaciones Federales y los pagos de éstas que mensualmente se reciben, se lleve a cabo la compensación de fondos y de resultar saldo a cargo del Gobierno del Estado, coordinar las acciones para realizar el pago correspondiente a la Tesorería de la Federación;
15. Coadyuvar en las revisiones a las instituciones financieras, a fin de verificar si han realizado correctamente y conforme a las instrucciones correspondientes, la acreditación de los depósitos, el cálculo correcto de los rendimientos financieros y el abono correspondiente de éstos;
16. Implementar la cancelación autorizada de los cheques expedidos, así como la reposición de los mismos, previa autorización, de conformidad con la normativa aplicable;
17. Verificar la elaboración diaria de las pólizas contables, necesarias para el registro de las operaciones financieras, de pagos, inversiones y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso;
18. Establecer las medidas necesaria a fin de prever que los Delegados Administrativos de las dependencias y entidades, devuelvan oportunamente y requisitadas las nóminas de salarios pagadas, así como los cheques cancelados no pagados para su entrega a la Dirección de Contabilidad;
19. Coordinar y controlar al personal a su cargo, a fin de que reciban, relacionen, verifiquen, custodien y entreguen los cheques para los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como los que deriven del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias y entidades;
20. Coordinar y controlar la recaudación de las contribuciones y demás conceptos de ingresos propios y por cuenta de terceros, que señale la ley en la materia;
21. Recibir las pólizas por las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría, así como los títulos y demás documentos que

- constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado;
22. Coordinar y supervisar que se realice el registro contable de ingresos y egresos, sobre la base de los recibos emitidos, de los donativos en efectivo y/o en especie;
  23. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que la Dirección de Operación de Fondos y Valores interviene;
  24. Revisar la relación de cheques existentes y la integración de documentos de respaldo;
  25. Corregir, y en su caso, firmar los distintos reportes diarios, quincenales y mensuales presentados por el personal de las unidades administrativas que integran la Subdirección a su cargo;
  26. Revisar y firmar las pólizas de diario y reporte de ingresos, conforme le corresponda;
  27. Presentar a la Dirección de Operación de Fondos y Valores un informe de los saldos bancarios y de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios;
  28. Coordinar y controlar que se llenen adecuadamente y se entreguen los recibos de ingresos de fondos de los recursos Federales de acuerdo a la petición de las unidades ejecutoras del gasto;
  29. Solicitar a las instituciones bancarias la aclaración o modificación de los cargos y abonos efectuados a las cuentas a nombre de la Secretaría que administra la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
  30. Enviar los cheques devueltos por las instancias recaudadoras al Departamento de Contabilidad para su atención;
  31. Conciliar mensualmente con la Dirección de Contabilidad la información que contienen los libros auxiliares de inversiones, productos y bancos;
  32. Recibir, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y entregar los cheques que la Secretaría expide para su pago tanto a personas físicas como morales y/o los comprobantes de envío de transferencias a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI'S);
  33. Elaborar las conciliaciones bancarias diarias de las cuentas que se tienen asignadas a la Subdirección de Pagos;
  34. Atender y recibir los pagos a todas las personas que soliciten hacerlos a favor del Gobierno del Estado y emitir el recibo correspondiente;
  35. Elaborar informes quincenales y mensuales de los ingresos percibidos por la caja recaudadora; y,
  36. Las demás que le señale el Director de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.
1. Elaborar un informe de los movimientos de fondos de cada cuenta bancaria y de los saldos de las mismas; así como sobre la suficiencia de recursos de las cuentas bancarias de las nóminas estatales;
  2. Recabar el monto a pagar por concepto del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto sobre la nómina Estatal; previo importe que valide la Dirección de Contabilidad;
  3. Realizar mensualmente un informe en el cual se reportan tanto los intereses de inversión generados por día como los intereses generados por las cuentas bancarias administradas por la Secretaría;
  4. Validar que se cumpla el pago de nómina de pensión alimenticia a los beneficiarios designados por las autoridades judiciales o los sujetos obligados;
  5. Elaborar la impresión de cheques de nómina, para su posterior distribución a los responsables de las unidades administrativas y oficinas de rentas;
  6. Supervisar la devolución oportuna de la nómina del magisterio estatal y la de burocracia, por parte de las unidades administrativas y oficinas de rentas, comprobando que tenga la firma de cada servidor público respectivo;
  7. Ejecutar los montos de los recibos de descuentos de pensiones civiles, que envía la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, con los Documentos de Ejecución (DEPP'S) de nómina y tramitar su pago correspondiente;
  8. Enviar periódicamente a la Dirección de Contabilidad los cheques de nómina cancelados, previa autorización del Subdirector de Pagos;
  9. Elaborar la devolución de impuestos de las diferentes entidades de la Administración Pública Estatal, previa validación de la Dirección de Recursos Humanos;
  10. Emitir previo acuerdo con el Subdirector de Pagos, las instrucciones al banco correspondiente, para que disperse los fondos de la nómina a las distintas cuentas de los trabajadores del Estado, con el objeto de cumplir con el pago de la misma;
  11. Vigilar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, y en general, el control de los asuntos relacionados con el personal operativo;
  12. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la nómina de los interinatos y elaborar los cheques y sus pólizas para su pago;
  13. Reexpedir los cheques y sus pólizas, que por omisión no se cobraron a tiempo y su restitución fue solicitada por oficio;
  14. Tramitar el pago de la nómina de productividad y estímulo del personal de la Secretaría y elaborar la póliza diaria para su registro contable; y,
  15. Las demás que le señale el Subdirector de Pagos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



**1.1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS**

1. Aplicar los descuentos a las Participaciones que en Ingresos Federales correspondan a los municipios o del Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en los términos de los convenios, tratados y demás instrumentos jurídicos que en su caso suscriban los municipios conforme a las disposiciones normativas aplicables, ello, cuando se presente el supuesto que implique la ejecución de las garantías otorgadas o cuando los municipios convengan con el Gobierno del Estado la ejecución de obras o acciones, mediante la realización de aportaciones con cargo al Fondo referido;
2. Coadyuvar y orientar cuando lo requieran los municipios y las entidades paramunicipales, para la incorporación de sus trabajadores al régimen de seguridad social, ya sea a través del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, elaborando los proyectos de convenios en los que se prevea que los ayuntamientos ofrezcan primordialmente como garantía los recursos que les correspondan del Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México o, en su caso, las Participaciones en Ingresos Federales que les correspondan y que el Gobierno del Estado intervenga como ejecutor de las garantías, a través de la Secretaría;
3. Mantener el registro y control presupuestario, hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Participaciones y Aportaciones a Municipios», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y operados conforme a los lineamientos normativos aplicables;
4. Registrar, controlar e informar a la Subdirección de Pagos, todo ello en el ámbito presupuestario hasta el momento contable del devengado de los recursos que le corresponden a los municipios del Estado por concepto de los fondos que integran las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, así como los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y las demás que deriven de la Ley de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, así como elaborar la información para la integración de la Cuenta Pública Estatal, tanto trimestral como la anual;
5. Dar seguimiento al Convenio celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con el Gobierno del Estado, derivado de lo dispuesto en el artículo 9º-A de la Ley de Coordinación Fiscal;
6. Informar en forma mensual y trimestral los montos de las Participaciones y Aportaciones ministradas a los municipios del Estado, y remitirlo vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento al artículo

6º de la Ley de Coordinación Fiscal;

7. Informar en forma mensual los montos de los descuentos aplicados tanto a las Participaciones del Fondo General como a los Fondos de Aportaciones Federales 3 y 4 del Ramo 33;
8. Subir a la página electrónica de la Secretaría las publicaciones en los Periódicos Oficiales que contienen los Acuerdos Legislativos mediante los que se dan a conocer el cálculo, distribución, calendario, y monto estimado de las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales y de los Fondos 3 y 4 del Ramo 33, así como en forma mensual y trimestral los montos ministrados a los municipios del Estado por concepto de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales;
9. Remitir a los municipios los recibos por descuentos efectuados de sus participaciones en impuestos federales para aportaciones de obra y otras acciones;
10. Participar en la orientación a los ayuntamientos, cuando le sea requerido por estos o por otras entidades, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, en la ejecución de sus programas de desarrollo institucional;
11. Elaborar las pólizas de cheques y de diario de los pagos efectuados en el día, revisar su correcta elaboración, contabilización y firmas de las mismas;
12. Remitir a la Subdirección de pagos, copia de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de las participaciones y aportaciones federales a los municipios y copias de los comprobantes de abono en cuanta de las transferencias realizadas;
13. Recibir por parte de los municipios el acuse de recibido de los oficios enviados junto con el corte del recibo oficial de las participaciones enviadas a los municipios, revisando que el mismo esté sellado y firmado por la autoridad competente; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector de Pagos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE TERCEROS INSTITUCIONALES**

1. Realizar, previa autorización del Subdirector de Pagos y de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, los pagos a los terceros institucionales por concepto de descuentos a los trabajadores del Estado;
2. Elaborar pólizas de diario de los pagos efectuados en el día, revisar su correcta elaboración, contabilización y firma de las mismas, para entregarlas a la Dirección de Contabilidad;
3. Informar al Subdirector de Pagos los montos que el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI'S) expedidos diariamente;
4. Vigilar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, y en general, el control de los asuntos relacionados con el

personal operativo; y,

5. Las demás que le señale el Subdirector de Pagos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES

1. Llevar el control del estado del trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y pendientes de pago, con base a su programación;
2. Elaborar pólizas de cheques y de diario de los pagos efectuados en el día, revisar su correcta elaboración, contabilización y firma de las mismas, para entregarlas a la Dirección de Contabilidad;
3. Informar al Subdirector de Pagos, los montos de cheques expedidos diariamente, así como los relativos al Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI'S), cuya información podrá visualizarse en los sistemas con lo que para tal efecto cuenta la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
4. Revisar periódicamente la disponibilidad de las formas valoradas, para realizar en su caso la solicitud de surtido, y su resguardo en el área establecida para tal fin;
5. Elaborar las pólizas de diario, vales y transferencias por el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI'S), para el registro contable correspondientes a cada operación realizada por las dependencias y entidades;
6. Elaborar el Vale de Caja del Fondo Revolvente de cada Administración de Rentas, así como de las dependencias y entidades, al inicio del año, al término de la gestión del Administrador o cuando éstas soliciten un incremento; y,
7. Las demás que le señale el Subdirector de Pagos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES

1. Elaborar el informe de flujo diario de fondos federales, por medio del cual se reportan los movimientos diarios de entradas y salidas de las cuentas de cheques y de inversión para conocer la disponibilidad en ambas cuentas;
2. Elaborar mensualmente estados de origen y aplicación de fondos de las cuentas bancarias que reciben recursos federales, que por su naturaleza, requieren de un control especial;
3. Suscribir pólizas contables para el registro de las operaciones de inversión financiera y movimientos de fondos entre cuentas bancarias de la Secretaría;
4. Recibir, o en su caso recabar, y guardar copia de los convenios o lineamientos de los programas suscritos con el Gobierno Federal;
5. Elaborar la transferencia de los recursos federales de acuerdo a los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, operados

y remitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto;

6. Conciliar con las diferentes dependencias y entidades que intervengan en los programas o tengan suscritos convenios, que los pagos que se realicen se hagan con recursos asignados a los programas o convenios y que estos sean con cargo a las cuentas bancarias abiertas para cada uno;
7. Proporcionar a las autoridades correspondientes encargadas de la revisión de los programas, la información que sea requerida;
8. Elaborar informes mensuales de ingresos asignados, recibidos y ejercidos de los programas federales;
9. Elaborar informes mensuales de las aportaciones que corresponden al Estado para los diversos programas federales;
10. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalde las operaciones de la unidad administrativa a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Pagos y otras disposiciones normativas.

#### 1.1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

1. Revisar el dictamen que emita el jefe del Departamento de Deuda Pública, cuando las dependencias y entidades soliciten el aval o responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado, para la obtención de empréstitos necesarios para financiar inversiones públicas productivas propias de su actividad, a efecto de ponerlo a consideración y supervisión del Director General de Control Financiero y/o Director de Operación de Fondos y Valores;
2. Supervisar que se prevea en los contratos mediante los cuales se formalice la obtención de los financiamientos donde las dependencias y entidades soliciten el aval o responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado, la cláusula relativa al otorgamiento de la garantía que ofrezcan los ayuntamientos, mediante los recursos de las Participaciones que en ingresos federales les correspondan principalmente del Fondo General y las Aportaciones Federales, u otro ingreso susceptible de afectar en garantía de conformidad con los establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Fiscal Federal y demás disposiciones normativas aplicables, primordialmente los que les correspondan de los Fondos de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y que el Gobierno del Estado intervenga como ejecutor de las garantías, a través de la Secretaría;
3. Supervisar las acciones que permitan llevar a cabo y mantener, el registro informativo de los financiamientos que integran la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la municipal y paramunicipal, en el registro de deuda pública Estatal a cargo de la Secretaría y en el registro de deuda pública Federal a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a las disposiciones normativas

aplicables;

4. Coadyuvar cuando se le solicite el Director General de Control Financiero y/o el Director de Operación de Fondos y Valores, en el proceso de evaluación de los proyectos de inversión pública del Gobierno del Estado, en lo que concierne al financiamiento público o privado según corresponda, donde para ello, podrá apoyar en el proceso de contratación de despachos especializados para tal efecto;
5. Coadyuvar cuando se le solicite, en la elaboración del proyecto de iniciativa de decreto correspondiente para obtener la autorización del poder legislativo del Estado, para la afectación de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado, así como los demás ingresos susceptibles de afectación, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de otorgar la garantía y/o fuente pago que se requiera por las instituciones financieras;
6. Supervisar el informe financiero mensual sobre la situación de la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, y la municipal y paramunicipal, así como los informes trimestrales y la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, en lo relativo a la deuda pública, que conforme a las disposiciones normativas aplicables deben presentarse al Poder Legislativo del Estado;
7. Organizar las actividades, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, para recopilar y proporcionar la información que solicite las empresas que se contraten, con el objeto de que evalúen los resultados de las actividades financieras del Gobierno del Estado, a efecto de calificar la deuda pública y aquella a cargo de terceros en la que se asuma responsabilidad solidaria;
8. Coadyuvar en la instrumentación del pago correspondiente cuando alguna entidad paraestatal incurra en incumplimiento y establecer las medidas necesarias para la recuperación del monto que se pague por su cuenta e informa a la Procuraduría de las acciones tendientes al pago de lo debido a efecto de que ésta emita la opinión técnica correspondiente;
9. Participar cuando se le solicite, en la disolución o liquidación de fideicomisos y demás entidades paraestatales, en los que por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría, así como en la constitución de entidades paraestatales donde por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría;
10. Supervisar el registro de la información contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, empleando el sistema que se tiene establecido en la Secretaría para tales efectos;
11. Estudiar, participar y coadyuvar al Director General de Control Financiero y/o Director de Operación de Fondos y Valores, en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de deuda pública, cuando les sea solicitado;
12. Estudiar, participar y coadyuvar al Director General de Control Financiero y/o Director de Operación de Fondos y Valores, en

la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de entidades paraestatales, cuando les sea solicitado y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; y,

13. Las demás que le señale el Director de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA

1. Recabar la información financiera y en base a la misma, analizar y evaluar la situación financiera de las dependencias y entidades que soliciten el aval o responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado, para la obtención de los empréstitos necesarios para financiar inversiones públicas productivas propias de su actividad, y emitir el dictamen correspondiente;
2. Verificar que se prevea en los contratos mediante los cuales se formalice la obtención de los financiamientos a que se refiere el numeral 1 anterior, la cláusula relativa al otorgamiento de la garantía que ofrezcan los ayuntamientos, mediante los recursos de las Participaciones que en ingresos federales les correspondan principalmente del Fondo General y las Aportaciones Federales, u otro ingreso susceptible de afectar en garantía, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Fiscal Federal y demás disposiciones normativas aplicables, primordialmente los que le correspondan de los Fondos de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y que el Gobierno del Estado intervenga como ejecutor de las garantías, a través de la Secretaría;
3. Realizar las acciones e integrar la documentación, que permitan llevar a cabo y mantener, el registro informativo de los financiamientos que integran la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la municipal y paramunicipal, en el Registro de deuda pública Estatal a cargo de la Secretaría y en el Registro de deuda pública a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
4. Coadyuvar al Departamento de Transferencia a Municipios en el proceso de afectación de garantías, cuando los gobiernos de los municipios o sus organismos paramunicipales incurran en incumplimiento de pago de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, convenio, tratado u otro instrumento jurídico que se haya celebrado para tal efecto;
5. Integrar y elaborar mensualmente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el informe sobre la situación de la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, y la municipal y paramunicipal, así como elaborar los informes trimestrales y la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, en lo relativo a la deuda pública, que conforme a las disposiciones normativas aplicables deben presentarse al Poder Legislativo del Estado;
6. Coadyuvar, coordinándose con las unidades administrativas

de la Secretaría, en las actividades necesarias para la recopilación y entrega de información a las agencias calificadoras que se contraten, con el objeto de que evalúen los resultados de las actividades y gestiones financieras del Gobierno del Estado, a efecto de calificar la calidad crediticias del Gobierno del Estado, la deuda pública directa y aquella a cargo de terceros en la que se asuma responsabilidad solidaria;

7. Estudiar, participar y coadyuvar al Subdirector de Operaciones Financieras en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de deuda pública, cuando les sea solicitado;
8. Analizar, y en su caso cuando resulte factible, recomendar y proponer al Subdirector de Operaciones Financieras, la reestructuración o refinanciamiento de la deuda pública e implementación de sistemas de seguimiento y control de la deuda pública, cuando esto permita un mejor manejo, se acceda a mejores condiciones financieras y/o reduzca los cargos por el servicios de la deuda misma;
9. Mantener el registro presupuestario, así como el control y seguimiento financiero de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Deuda Pública y Obligaciones Financieras», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, atendiendo al programa de pagos y a las condiciones de contratación, ambos reflejado en los contratos celebrados para obtener los financiamientos, de otras obligaciones financieras en materia de deuda y de contratación de empresas especializadas para el cumplimiento y mejor administración de la deuda pública, con la finalidad de que sean suscritos y operados conforme a los lineamientos normativos aplicables;
10. Supervisar y realizar las acciones necesarias en coordinación con las unidades administrativas y entidades que corresponda, para que se dé cumplimiento a las obligaciones del Gobierno del Estado en materia de deuda pública en los términos de las disposiciones normativas aplicables, así como de las obligaciones dispuestas en los contratos de financiamientos que integran la deuda pública del Gobierno del Estado, de otras obligaciones financieras en materia de deuda, coordinándose con las empresas especializadas que se contraten para el cumplimiento y mejor administración de la deuda pública; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Operaciones Financieras y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y SECTOR PARAESTATAL**

1. Coordinar, organizar e implementar el pago correspondiente estableciendo las medidas necesarias para la recuperación del monto que se pague por cuenta de alguna entidad paraestatal, en caso de que ésta incurra en un incumplimiento de sus obligaciones de deuda pública y demás obligaciones, en coordinación con el Departamento de Deuda Pública y las unidades administrativas que corresponda;
2. Participar y coadyuvar cuando se le solicite, en la disolución o

liquidación de fideicomisos y demás entidades paraestatales, en los que por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría, así como en la constitución de entidades paraestatales donde por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría;

3. Analizar e interpretar la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, en base a la información financiera que sea remitida por dichas entidades;
4. Mantener el registro de la información contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, empleando el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos;
5. Analizar y evaluar la capacidad de endeudamiento de las entidades paraestatales cuando estas soliciten el otorgamiento de financiamiento por parte de la Secretaría o cuando se requiera que el Gobierno del Estado funja como deudor solidario;
6. Estudiar, participar y coadyuvar al Subdirector de Operaciones Financieras en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de entidades paraestatales, cuando les sea solicitado y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
7. Integrar la información y elaborar el informe trimestral sobre la situación financiera que guardan las entidades del sector paraestatal, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, mismo que se turnará a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, previa autorización del Director General de Control Financiero, para que sea incorporado conforme a lo normativo conducente, en los informes trimestrales financieros y de cuenta pública de la hacienda estatal que deban entregarse al Poder Legislativo del Estado de conformidad las disposiciones normativas aplicables; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Operaciones Financieras y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL**

1. Coordinar la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos del ejercicio fiscal vigente así como de los indicadores económicos del país a fin de realizar la estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal siguiente y sobre esa base participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
2. Colaborar en el ámbito de su competencia con las unidades administrativas en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría y proponer aquellos anteproyectos aplicables en el ámbito municipal para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
3. Dar seguimiento a las transferencias federales, tratándose de participaciones, aportaciones federales o los ingresos federales derivados de la suscripción de convenios de coordinación,

acuerdos, anexos de ejecución o cualquier instrumento jurídico que para tal efecto se establezca con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

4. Brindar asesoría a las autoridades municipales que lo requieran, en lo que respecta al ejercicio de sus atribuciones en materia de coordinación fiscal y colaboración administrativa, a fin de lograr una mejor integración del sistema estatal de coordinación fiscal;
5. Apoyar al Secretario, al Director General de Control Financiero o al servidor público de la Secretaría que se designe, en su participación ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, incluidos los grupos técnicos y de trabajo, cuando ostente la representación del Grupo V al que pertenece el Estado, ya sea como representante del grupo zonal o como coordinador en el órgano o grupo de que se trate, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Coadyuvar en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos durante el ejercicio fiscal de que se trate, con la Dirección de Ingresos, a fin de proyectar con base a ese mismo ejercicio, el ingreso del ejercicio fiscal siguiente;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios y acuerdos adoptados en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los que resulten de la Colaboración Administrativa;
8. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que así lo requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en convenios y acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
9. Coordinar la elaboración de los informes que deba rendir el Secretario a los Estados que integran el grupo zonal, cuando funja como su representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
10. Formular con oportunidad los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, al Director General de Control Financiero, respecto a la celebración de los convenios de coordinación, acuerdos, anexos de ejecución o documentos de naturaleza análoga, a celebrarse con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, otras Entidades Federativas y con los municipios;
11. Verificar que se realice de manera correcta la actualización de los coeficientes que utilizará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la asignación y distribución de los recursos para el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Dar seguimiento a los procesos de cálculo y distribución de los recursos que le corresponderán al Estado, con base a los coeficientes que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales y de aportaciones federales;
13. Obtener de los municipios del Estado la información relacionada con las contribuciones municipales que se utilizan para el cálculo del coeficiente para la distribución del Fondo de

Fomento Municipal, Fondo General de Participaciones, Fondo de Fiscalización y Recaudación y el Fondo 0.136 de la Recaudación Federal Participable;

14. Validar en coordinación con la Auditoría Superior de Michoacán, la información proporcionada por los Municipios sobre las contribuciones municipales para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Representar al Director General de Control Financiero, previa designación que en calidad de suplente le confiera, en los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados en los que sea integrante, primordialmente los sectorizados a las Secretarías de Educación y de Salud en el Estado;
16. Organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, así como los trabajos de la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales y la Comisión Estatal Permanente de Funcionarios Fiscales;
17. Servir de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el suministro de información referente a las participaciones y aportaciones federales que corresponden al Estado; y,
18. Las demás que le señale el Director General de Control Financiero y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Efectuar oportunamente los análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente y sus respectivos anexos;
2. Revisar y analizar los incentivos económicos reflejados en la Cuenta Mensual Comprobada de ingresos Coordinados derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus respectivos anexos;
3. Participar en los análisis y estudios sobre las actualizaciones y/o modificaciones que se requieran al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que se encuentre vigente y sus anexos así como en la recaudación de contribuciones coordinadas, para su consideración ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
4. Emitir el análisis de las propuestas de modificación al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente y sus anexos, o incluso de proyectos nuevos que se estén elaborando en el seno de los grupos de trabajo y grupos técnicos de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales;
5. Analizar y opinar sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenio o anexos en materia de Colaboración Administrativa Fiscal Federal, que se presenten al Gobierno del Estado para su suscripción;
6. Atender las instrucciones que le dicte el Director de Coordinación Fiscal, en las reuniones y eventos cuando por

instrucción y designación del Secretario, éste tenga el carácter de representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

7. Apoyar al Director de Coordinación Fiscal, cuando éste sea designado como suplente del Secretario, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados, primordialmente del sector educativo y de salud; y,
8. Las demás que le señale el Director de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PARTICIPACIÓN FEDERAL

1. Efectuar de manera oportuna la verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los fondos de participaciones, para efectos de corroborar que las mismas sean realizadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal;
2. Analizar y proporcionar la cifra estimada de participaciones federales que corresponden al Estado de Michoacán de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, e informar al Director de Coordinación Fiscal;
3. Dar seguimiento al entero de las participaciones por concepto de incentivos económicos reflejados en la Cuenta mensual comprobada;
4. Verificar que la actualización de los coeficientes de distribución de los fondos y otros conceptos participables en ingresos federales se efectúe de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal;
5. Participar en la elaboración de estudios y propuestas para perfeccionar el sistema de participaciones, tanto en la mecánica de distribución como en la búsqueda de nuevas variables utilizadas para ello;
6. Concentrar, analizar, validar y consolidar la información relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicios de agua de los municipios coordinados y descoordinados que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y el del Fondo General de Participaciones;
7. Elaborar los informes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
8. Apoyar al Director de Coordinación Fiscal en los trámites para la recepción de las obras de arte asignadas al Estado que resulten del Programa de Pago en Especie; y,
9. Las demás que le señale el Director de Coordinación Fiscal y

otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES Y CONVENIOS

1. Dar seguimiento a las transferencias de los recursos de los fondos de aportaciones federales, para efecto de verificar su correspondencia con las asignaciones al Estado;
2. Apoyar al Director de Coordinación Fiscal, cuando tenga participación con los servidores públicos competentes de las Secretarías de Educación y de Salud en el Estado, en la validación de las asignaciones presupuestales al Estado en los fondos de aportaciones federales para la educación básica y normal, para la salud y para la educación tecnológica, verificando que las mismas se realicen de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;
3. Dar el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos de los fondos de aportaciones federales en materia de educación y salud del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica (FAETA);
4. Verificar que las ministraciones del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a principios del ejercicio fiscal de que se trate, mediante el acuerdo conducente publicado en el Diario Oficial de la Federación;
5. Dar el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos de los fondos de aportaciones federales distintos de los de educación y salud como son el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados (FASP) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF);
6. Verificar que las ministraciones de los Fondos del numeral que antecede, se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios del ejercicio fiscal de que se trate, mediante el acuerdo conducente publicado en el Diario Oficial de la Federación;
7. Dar seguimiento a las conciliaciones que en materia de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios celebrados con la Federación se realicen con las unidades administrativas correspondientes e informar al Director de Coordinación Fiscal lo conducente; y,
8. Las demás que le señale el Director de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL**

1. Coordinar la agenda de reuniones y asesorías que en materia fiscal o hacendaria que soliciten las autoridades municipales;
2. Participar en la revisión y validación de los convenios y acuerdos a celebrarse en coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
3. Apoyar en el análisis y propuestas a disposiciones legales en materia fiscal o hacendaria en coordinación con los Municipios que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
4. Ser enlace entre los Municipios y la Secretaría en lo referente a la Coordinación Hacendaria, a través del seguimiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;
5. Apoyar al Director de Coordinación Fiscal en la participación, seguimiento y cumplimiento recíproco de los acuerdos generados en los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal;
6. Apoyar al Departamento de Control de Participación Federal en la obtención de la información relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación de servicios de agua de los municipios de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
7. Las demás que le señale el Director de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

1. Acordar con el Subsecretario de Finanzas las acciones y actividades en materia de ingresos;
2. Elaborar el proyecto de actualización de requisitos, para la realización de trámites vehiculares y una vez aprobado comunicarlo a las oficinas de rentas para su aplicación, así como hacer del conocimiento a la autoridad competente para actualizar el registro de trámites y servicios;
3. Coadyuvar en la estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado, así como en el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado del ejercicio de que se trate, así como la estimación de los municipios que no presenten sus iniciativas específicas;
4. Implantar los controles y verificar que se lleve a cabo correctamente el seguimiento de las funciones a su cargo;
5. Informar mensualmente sobre el monto de aportaciones de obra recaudado, al Subsecretario de Finanzas, para su comunicación al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán (COPLADE);
6. Diseñar, implantar y actualizar los sistemas de recaudación de

los ingresos, así como, analizar los sistemas establecidos, con el objeto de realizar su actualización en forma permanente;

7. Solicitar a la Procuraduría la opinión sobre los diversos asuntos de su competencia, que necesiten la intervención legal, para que a través de las oficinas a su cargo, emita la resolución que corresponda;
8. Hacer efectivas, en el ámbito de su competencia, las resoluciones enviadas por autoridades federales y estatales;
9. Recibir, analizar y determinar lo conducente de las solicitudes de devolución de pagos duplicados, por obras o trámites no realizados;
10. Recibir a los contribuyentes que soliciten, en audiencia, tratando de resolver sus dudas o inconformidades;
11. Informar al Subsecretario de Finanzas, sobre consultas y propuestas que realicen los contribuyentes en relación con trámites susceptibles de simplificación;
12. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos recaudatorios de la Dirección de Ingresos, en base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento Interior, la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes afines;
13. Proponer al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, la revisión de los contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos y demás que se deriven;
14. Hacer del conocimiento del Subsecretario de Finanzas y de la Procuraduría, a través de la subprocuraduría que corresponda, la presunta comisión de delitos de los que se tenga conocimiento;
15. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de condonación de multas;
16. Analizar, dictaminar y proponer al Subsecretario de Finanzas la procedencia sobre la cancelación de créditos fiscales incobrables;
17. Proporcionar a la Auditoría Superior de Michoacán, cuando esta lo requiera y a través de la Secretaría los informes que necesite derivados de los ingresos federales, estatales y municipales;
18. Informar al Subsecretario de Finanzas sobre las actividades realizadas por la Dirección de Ingresos y proponer los cambios necesarios para un mejor funcionamiento;
19. Supervisar, verificar y evaluar a través de su Departamento de Supervisión, el correcto desarrollo de las funciones de las oficinas de rentas;
20. Valorar la correcta prestación del servicio de las instituciones bancarias y demás oficinas que en su caso se autoricen, para la recaudación de las contribuciones, sus accesorios y demás

conceptos de ingresos federales, estatales y municipales coordinados, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios respectivos;

21. Vigilar el correcto funcionamiento del trámite de licencias, en coordinación con las Direcciones competentes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
22. Evaluar y aprobar las acciones de mejora y calidad, propuestas por las unidades administrativas de la Dirección de Ingresos, orientadas a proporcionar mejores servicios a la ciudadanía;
23. Instruir al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular los asuntos para su atención, así como solicitar los informes y avances de su cumplimiento;
24. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
25. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CONTROL VEHICULAR

1. Gestionar la elaboración del sistema integral para las cajas universales, tomando como eje el sistema de trámite vehicular;
2. Desarrollar e implementar, con la colaboración de las unidades administrativas de la Dirección de Ingresos, los sistemas de cómputo y web service, que permitan una administración eficaz y eficiente de los ingresos, dando prioridad a la acción de recaudación vía ventanilla bancaria, cadenas comerciales o mediante traspasos bancarios vía Internet;
3. Cumplir con los compromisos contraídos por el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas, en cuanto a proporcionar información generada por ésta, así como el de actualizar la nuestra, en base a los datos proporcionados por la Federación y las Entidades Federativas;
4. Asistir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección de Ingresos, a las reuniones con las Federación y/o Entidades Federativas, relacionadas con los convenios de colaboración administrativa o de intercambio de información, así como promover con éstas, el intercambio de tecnología o de experiencias en procesos de recaudación;
5. Gestionar con las diversas Direcciones involucradas de la Subsecretaría de Finanzas, los recursos correspondientes a fin de que todas las Oficinas Recaudadoras de Rentas del Estado, presten la totalidad de los servicios ofrecidos por la Secretaría, así como promover la aplicación de tecnología para los procesos administrativos de las mismas;
6. Promover la aplicación de más servicios en línea en la página de internet de la Secretaría, a fin de acercar y facilitar los servicios al ciudadano;
7. Proponer y en su caso aplicar, las actualizaciones, adecuaciones

y/o mejoras que requieran los sistemas de cómputo, previo análisis de viabilidad realizado por las áreas de informática que corresponda;

8. Elaborar, implementar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, a proyectos que permitan el mejoramiento de las instalaciones físicas de las Oficinas Recaudadoras;
9. Elaborar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con la colaboración de los responsables de las unidades administrativas de la Dirección de Ingresos, el Anteproyecto de la Ley de Ingresos;
10. Coadyuvar en la materia de su competencia para la elaboración de los anteproyectos de reformas a las leyes, decretos y reglamentos existentes;
11. Enviar a las Oficinas Recaudadoras mediante oficio, la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente, e instruirles sobre su aplicación; así como cualquier otra normatividad que en razón de su función, deba ser aplicada;
12. Solicitar opinión a la Procuraduría sobre la procedencia de condonación de multas derivadas de créditos fiscales;
13. Recibir, analizar y elaborar el proyecto de resolución de solicitudes de condonación de multas y prescripciones procedentes para la debida autorización del Director de Ingresos;
14. Turnar a las unidades administrativas a su cargo los documentos que reciba la Dirección de Ingresos para la solución de los mismos, así como solicitar los informes del estado que guardan los asuntos que fueron turnados para su atención;
15. Analizar con los Jefes de Departamento de la Dirección Ingresos, acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa, y proponer al Director de Ingresos acciones a desarrollar para tal efecto; y,
16. Las demás que le señale el Director de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

1. Elaborar, con base en las reformas a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, los estudios necesarios para actualizar los requisitos y procedimientos que las oficinas recaudadoras deben aplicar, para la realización de los diversos trámites vehiculares y presentar las propuestas en base a las leyes vigentes correspondientes, y proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular acciones de mejora en dichos sistemas;
2. Verificar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Supervisión, que las oficinas recaudadoras cumplan cabalmente con las disposiciones normativas en materia de control vehicular;
3. Informar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, sobre



la impugnación del pago de tenencia, otros conceptos vehiculares y sus accesorios que presenten los contribuyentes, para que se solicite a la Procuraduría su opinión;

4. Elaborar y proponer a la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, los procedimientos y normas de trámite vehicular que establezcan criterios uniformes en las oficinas recaudadoras;
5. Recibir las peticiones que los contribuyentes, a través de las oficinas recaudadoras, soliciten para corrección de datos que no se encuentren en la competencia del administrador de rentas y sean enviados por escrito para su revisión, análisis y en su caso, aplicación;
6. Realizar la consulta en los sistemas de verificación correspondientes, respecto de la documentación de vehículos de procedencia extranjera, que le soliciten las Oficinas Recaudadoras;
7. Presentar a la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, la información estadística respecto de la recaudación del Impuesto Sobre Tenencia, Enajenación y Uso de Vehículos de Motor Usado; derechos por servicios de transporte público y particular, así como por la expedición de licencias para conducir vehículos automotores, cuando estas lo requieran; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS FEDERALES COORDINADOS

1. Ejercer el control normativo y administrativo de la recaudación, así como dar seguimiento hasta su cumplimiento y cobro, derivado de la emisión de requerimientos de control de obligaciones en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, señalados en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal;
2. Diseñar y proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, la actualización de los sistemas de recaudación de los ingresos coordinados federales, así como analizar los sistemas establecidos, con el objeto de que se realice su actualización en forma permanente;
3. Hacer efectivas las resoluciones enviadas por autoridades federales y el Servicio de Administración Tributaria, a través de las Oficinas Recaudadoras en el Estado;
4. Recibir a los contribuyentes que soliciten audiencia, procurando resolver sus dudas y orientándolos sobre los procedimientos y trámites que deben realizar, incluyendo los del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), con la finalidad de dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal;
5. Proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular la procedencia sobre cancelación de créditos fiscales incobrables, para que éste, a su vez, realice el trámite que corresponda;
6. Proponer mejoras para la operación de la Unidad Administrativa

a su cargo al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular;

7. Solicitar a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del Servicio de Administración Tributaria, los usuarios, cuentas, contraseñas y roles necesarios, para utilizar los sistemas de acuerdo a los lineamientos para el procedimiento de solicitudes de claves de acceso del Servicio de Administración Tributaria para Entidades Federativas;
8. Ejercer el control normativo y administrativo de la recaudación del Impuesto sobre automóviles nuevos, a través de las oficinas recaudadoras en el Estado;
9. Asistir a reuniones del Programa de Síndicos del Contribuyente;
10. Generar las acciones de coordinación con los municipios de la Zona Federal Marítima, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para cumplir con las Reglas de Operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, establecidas en el Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal; y,
11. Las demás que le señalen el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES PARA OBRAS

1. Recibir a través de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, la relación que le remita la Dirección de Ingresos, de las obras convenidas anualmente con los Ayuntamientos del Estado, que integra y remite la Coordinación General de Gabinete y Planeación, y enviarlas a las oficinas rentísticas que correspondan para el seguimiento del cobro correspondiente;
2. Informar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, en forma mensual el monto de la recaudación de aportaciones correspondientes a las obras convenidas;
3. Ejercer el control normativo y administrativo de la recaudación del Impuesto Estatal del 2% sobre Servicios de Hospedaje;
4. Ejercer el control normativo y administrativo de la recaudación del Impuesto Estatal del 2% sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (Impuesto del 2% a la Nómina);
5. Ejercer el control normativo y administrativo de la recaudación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos a través de las oficinas recaudadoras en el Estado;
6. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento y cobro, de las multas fiscales estatales y estatales no fiscales;
7. Asistir a las reuniones del Comité de Obra Estatal, dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al Director de Ingresos, sobre el cumplimiento de los mismos;
8. Mantener actualizados los sistemas de aportación de obras,

así como del 2% Sobre Nómina y por Servicios de Hospedaje;

9. Preparar oficios al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, sobre los recursos interpuestos en la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de solicitar la intervención de la Procuraduría;
10. Hacer efectivas las resoluciones enviadas por autoridades estatales, a través de las oficinas recaudadoras, en materia de su competencia;
11. Recibir a los contribuyentes que solicitan audiencia, procurando resolver sus dudas;
12. Proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, la procedencia sobre cancelación de créditos incobrables;
13. Proponer e informar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, sobre las funciones realizadas y los cambios necesarios en los procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para un mejor funcionamiento; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1. Supervisar que en las oficinas recaudadoras se observen puntualmente las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento;
2. Vigilar que en las oficinas recaudadoras se observe con precisión, las disposiciones que sobre trámite vehicular emita la Dirección de Ingresos, así como la ejecución del procedimiento;
3. Supervisar que en las oficinas recaudadoras se observen invariablemente las políticas, lineamientos y disposiciones, que emita el Director de Ingresos en materia recaudatoria;
4. Informar los resultados de la supervisión a las oficinas recaudadoras al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y al Director de Ingresos, para que determinen las medidas correctivas que pudieran requerirse;
5. Proporcionar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, la información relativa a la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del informe a la Auditoría Superior de Michoacán;
6. Solicitar, a través del Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, los medios necesarios para realizar las tareas propias de supervisión en las oficinas rentísticas y administraciones de rentas que, a su juicio, estime necesarios;
7. Presentar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, para su análisis el diseño de programas y acciones de calidad para aplicar la metodología de la investigación, y así generar, documentar y mejorar la calidad en todos los servicios que proporciona la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Ingresos y Control

Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

1. Vigilar que los servicios brindados en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, sean eficientes y eficaces, estableciendo para ello, esquemas de atención y direccionamiento adecuado a las áreas específicas, de acuerdo al servicio o trámite solicitado;
2. Documentar, revisar y actualizar, todos los procedimientos necesarios para los diferentes trámites vehiculares que se generan en la Dirección de Ingresos;
3. Proporcionar asistencia a los contribuyentes en materia fiscal en forma telefónica y personalizada;
4. Orientar al contribuyente sobre los diferentes trámites que se realizan en las oficinas recaudadoras del Estado;
5. Apoyar a los contribuyentes en el llenado de solicitudes, formularios de declaraciones bimestrales y hojas de ayuda;
6. Capturar el alta en la base de datos provisional del Estado, relativa a los contribuyentes que tributan en el Régimen de Incorporación Fiscal;
7. Elaborar folletos, trípticos o campañas de difusión, sobre trámites vehiculares para promover su cumplimiento oportuno; así como, publicitar acuerdos de condonación vigentes y/o cualquier tipo de acuerdo promocional;
8. Buscar los mecanismos para que en los medios de comunicación, difundan oportunamente, los plazos y formas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
9. Participar en la elaboración del Manual de Requisitos de los Diversos trámites que prestan las Oficinas recaudadoras del Estado y darlos a conocer;
10. Llevar un control semanal y mensual del número de consultas telefónicas y personalizadas atendidas;
11. Aplicar el esquema de atención especial para personas con capacidades diferentes, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y/o con niños en brazos, detectándolos desde su entrada y brindándoles turno de atención especial;
12. Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigentes, para una mejor asesoría; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.6 DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS FISCALES

1. Recibir, registrar e integrar los expedientes de créditos fiscales;
2. Elaborar los formatos debidamente fundados y motivados que

den certeza jurídica a los actos de autoridad tales como: citatorios, actas de notificación, requerimientos de pagos y embargos; mandamientos de ejecución, nombramiento de peritos, embargos en la vía administrativa, acuerdos de notificación y publicación por estrados, acuerdo de autorización para pago en parcialidades, convocatorias para remate y actas de remate, entre otros;

3. Distribuir cargas de trabajo a las Oficinas recaudadoras brindando seguimiento para que la diligencia de los asuntos se lleve a cabo de manera oportuna y en estricto apego a la ley, tanto en la notificación de créditos como en requerimientos de obligaciones de Régimen de Pequeños Contribuyentes (Repecos), Régimen de Incorporación Fiscal, intermedios, 2% sobre nómina, tenencia y derechos de tramite vehicular, entre otros;
4. Actualizar los registros para mantener el estatus real del estado procesal que guarden los créditos, gestionando los actos subsecuentes que hagan posible su recuperación;
5. Informar oportunamente a las demás unidades administrativas involucradas, sobre los avances obtenidos para la recuperación de los créditos;
6. Recibir, analizar y elaborar, los acuerdos para la autorización de pagos en parcialidades, así como la elaboración de embargos en la vía administrativa, que permitan satisfacer su garantía y vigilancia para su cumplimiento de pagos;
7. Exigir a los deudores la formalización de las garantías de créditos controvertidos;
8. Realizar la inscripción de los embargos realizados en ejecución o en vía Administrativa, ante el Registro Público de la Propiedad en el Estado;
9. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas involucradas en la notificación y cobro, para que las diligencias se realicen con apego a derecho;
10. Llevar a cabo el proceso de remate, en el que resaltan actividades como la obtención de certificados de gravamen ante el Registro Público de la Propiedad en el Estado, tratándose de inmuebles, notificación a terceros acreedores y deudores, nombramiento de peritos, publicación de convocatorias de remate en los estrados o en la página electrónica del Gobierno del Estado y desahogo de las audiencias de las almonedas, adjudicación, entrega de los bienes subastados y aplicación del producto del remate;
11. Controlar las solicitudes de devolución de pagos duplicados, por instrucciones del Director de Ingresos, así como emitir las resoluciones correspondientes;
12. Hacer efectivas las resoluciones enviadas por autoridades federales y el Servicio de administración Tributaria, a través de las oficinas recaudadoras en el Estado;
13. Proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, la procedencia sobre cancelación de créditos fiscales incobrables;

14. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento y cobro, de las multas fiscales estatales y estatales no fiscales;
15. Controlar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, así como emitir las resoluciones correspondientes, por instrucciones del Director de Ingresos; y,
16. Las demás que le señale el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.7 DE LAS ADMINISTRACIONES Y RECEPTORÍAS DE RENTAS

1. Representar dentro de su jurisdicción rentística, al Secretario en los actos jurídicos, acciones administrativas y otros actos que lo requieran;
2. Atender los lineamientos que expida la Procuraduría, respecto de la intervención en los juicios en que el Fisco del Estado sea parte;
3. Dirigir y controlar las actividades de la Administración de Rentas y de las Receptorías de Rentas que les corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Ingresos o las unidades administrativas de la Secretaría, según la materia de que se trate;
4. Organizar y operar en el ámbito de su competencia la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y demás conceptos que correspondan al Gobierno del Estado, tanto por ingresos provenientes de fuentes de carácter estatal, como federal o municipal, de conformidad con las leyes fiscales aplicables y los convenios de colaboración administrativa respectivos y, en su caso, sus anexos;
5. Controlar la recepción de las declaraciones, avisos, promociones y demás documentación, a que obliguen a los particulares las disposiciones legales estatales, federales o municipales, de conformidad con los convenios respectivos;
6. Supervisar que se actualicen permanentemente los padrones fiscales y los demás registros, que en razón de su función, establezcan las leyes fiscales y otras disposiciones aplicables;
7. Ejercer la función catastral, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como en los lineamientos de carácter técnico administrativo que oportunamente emita la Dirección de Catastro, así como realizar las acciones que les correspondan en los procedimientos administrativos que establece la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Expedir y suscribir las constancias y certificados de los actos y registros de su competencia;
9. Elaborar y proporcionar al Director de Ingresos, al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, así como al Departamento de Supervisión, según corresponda, los informes que se les requieran para evaluar su actuación, así como realizar las propuestas que consideren aplicables para mejorar el cumplimiento de su actividad institucional;

10. Efectuar los pagos a terceros que conforme a las disposiciones aplicables, le encomiende el Secretario;
11. Informar periódicamente al Secretario, al Director de Ingresos y a las unidades administrativas que corresponda, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades;
12. Dirigir y controlar la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales y, en su caso, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacerlos efectivos, así como formular la liquidación de los honorarios y gastos de ejecución, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, tratándose de ingresos de fuentes de origen estatal, así como federal o municipal, según corresponda;
13. Dirigir y controlar los requerimientos de pago de las contribuciones, tanto estatales como federales y municipales coordinadas, que no hayan sido pagadas dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables;
14. Dirigir y controlar los requerimientos de declaraciones, avisos y demás documentos, cuando los contribuyentes obligados a presentarlos, no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, de conformidad con las disposiciones estatales, federales y municipales aplicables y los convenios respectivos;
15. Realizar diariamente la generación de la póliza de ingreso y los depósitos de los ingresos recaudados, que en todo momento deben ser coincidentes en las cuentas bancarias de la Secretaría, según los lineamientos que emitan las Direcciones de Ingresos, Administración de Fondos y de Contabilidad; salvo que por alguna situación fortuita o causa justificada no pudiera realizarlo, lo comunicará de inmediato, debiendo realizarse el depósito en cita, a la brevedad posible, pero la póliza de ingreso diario sí deberá ser emitida en tiempo y forma;
16. Enviar conforme al calendario que elabore la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de los ingresos y pagos que correspondan a su competencia, así como de los demás movimientos de fondos y valores a su cargo, en cumplimiento a los lineamientos que emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
17. Exigir la garantía del interés fiscal, cuando sean exigibles los créditos fiscales o cuando se presenten solicitudes de prórrogas o de autorización para el pago en parcialidades de los mismos, así como cuando se interpongan los medios de defensa a que se refieren las disposiciones fiscales;
18. Asignar las funciones que correspondan a los jefes de sección y demás personal con que cuente la oficina recaudadora, para satisfacer las necesidades del servicio, así como supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas;
19. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
20. Informar, previo acuerdo con el Director de Ingresos, por conducto del Subsecretario de Finanzas, al Procurador Fiscal los hechos que con motivo de sus actuaciones tengan conocimiento, respecto de la presunta comisión de delitos;
21. Proponer por conducto de la Dirección de Ingresos, al Subsecretario de Finanzas, la cancelación de los créditos fiscales incobrables, por las causas que establezcan las disposiciones fiscales vigentes;
22. Informar al Director de Ingresos y al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, en las formas aprobadas para el efecto, los movimientos de altas y bajas de vehículos cuyo registro proviene de otras Entidades Federativas;
23. Administrar el fondo revolviente asignado a su oficina rentística;
24. Rendir los informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados por el Director de Ingresos a través del Subdirector de Ingresos y Control Vehicular;
25. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
26. Las demás que le señale el Secretario, el Subsecretario de Finanzas, el Director de Ingresos, el Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2.1.7.1 DEL OFICIAL MAYOR**
- Las Administraciones de Rentas contarán con un Oficial Mayor al cual le corresponden las funciones siguientes:
1. Organizar y supervisar la operación de las secciones que integran la Administración de Rentas, conforme a los lineamientos que señale la normatividad aplicable y el Administrador de Rentas;
  2. Participar en la supervisión de las oficinas que integran el Distrito Rentístico de su circunscripción, cuando lo determine el Administrador de Rentas;
  3. Vigilar el buen funcionamiento de las secciones que integran la Administración de Rentas;
  4. Autorizar, por acuerdo con el Administrador de Rentas, notas de gasto por las erogaciones estrictamente necesarias para el funcionamiento interno de las oficinas rentísticas;
  5. Supervisar el pago correcto de la nómina de sueldos del personal adscrito a la Administración de Rentas;
  6. Supervisar la entrega oportuna de formas valoradas tanto de registro civil como de cajas recaudadoras;
  7. Recibir de los Titulares de las Receptorías de Rentas, las cuentas comprobadas de ingresos para remitirlas a la Dirección de Contabilidad, conforme al calendario que esta última señale;
  8. Recibir y enviar la correspondencia de la propia oficina y las receptorías adscritas, que deba enviarse a las oficinas centrales de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la

Administración Pública Estatal;

9. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, adscritos a la Oficina Rentística;
10. Controlar y vigilar el inventario de formas valoradas, placas, engomados y toda la documentación relacionada con el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las oficinas rentísticas correspondientes a su distrito;
11. Suplir, en caso de ausencia, al Administrador o algún Receptor de Rentas de su circunscripción; y,
12. Las demás que le señale el Administrador de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.7.2 DE LAS SECCIONES

Las Administraciones y Receptorías de Rentas, de acuerdo a la circunscripción territorial de su competencia, podrán organizarse y funcionar conforme a las secciones siguientes:

##### A) DE INGRESOS

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y demás conceptos que correspondan al Gobierno del Estado, tanto por ingresos provenientes de fuentes de carácter estatal, como federal o municipal, de conformidad con las leyes fiscales aplicables y los convenios de colaboración administrativa respectivos y, en su caso, sus anexos;
2. Recibir las declaraciones, a que obliguen a los particulares las disposiciones legales estatales, federales o municipales, de conformidad con los convenios respectivos, avisos, promociones y demás documentación;
3. Rendir informes semanales al Administrador de Rentas, respecto a las actividades realizadas y al cumplimiento de las metas programadas;
4. Tramitar previo acuerdo del Administrador de Rentas, la autorización de convenio de pago en parcialidades de tenencias vehiculares, así como de otros impuestos;
5. Controlar y dar seguimiento administrativo a los procedimientos de ejecución sobre créditos fiscales de trámite vehicular; y,
6. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

##### B) DE TRÁMITE VEHICULAR

1. Recibir y atender las declaraciones, avisos, promociones y demás documentación, a que obliguen a los particulares las disposiciones legales estatales, y federales en materia vehicular;
2. Mantener actualizado el Registro Público Vehicular, verificando que los movimientos que realicen cumplan con las

disposiciones jurídicas y administrativas vigentes al momento de realizar el trámite; asimismo, informar al Administrador de Rentas en las formas aprobadas para el efecto, los movimientos de altas y bajas de vehículos cuyo registro proviene de otras Entidades Federativas;

3. Proporcionar al público información sobre los trámites de altas, bajas, cambio de propietario, pago de tenencia, refrendo y en su caso pago de tenencias en parcialidades;
4. Informar al Administrador de Rentas las necesidades de placas, recibos de pago, calcomanías y tarjetas de circulación, para la prestación de servicio, así como de cualquier anomalía o incidente que ocurra con la prestación de sus servicios, de faltantes, pérdidas o extravíos del inventario de papelería, formas, engomados, placas, entre otros; y,
5. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

##### C) DE COBRANZA COACTIVA

1. Recibir las notificaciones y acuerdos que turnan los Departamentos de Impuestos Federales Coordinados, Aportaciones para Obras, e Impuestos Estatales, así como las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo;
2. Establecer los controles de notificaciones expedidas y comprobadas, por las instancias estatales y federales; e informar avances y resultados semanalmente al Administrador de Rentas y al Oficial Mayor;
3. Notificar los requerimientos relativos al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, y demás créditos fiscales que sean competencia del Gobierno del Estado;
4. Recibir del Departamento de Impuestos Federales Coordinados, las notificaciones, requerimientos, embargos, acuerdos de pagos en parcialidades de tenencias de vehículos, para realizar lo procedente;
5. Recibir del Departamento de Aportaciones para Obras, los requerimientos de Impuesto sobre Automóviles Nuevos I.S.A.N. y notificaciones de electrificación, según acuerdo con las dependencias y entidades;
6. Recibir a través del proceso correspondiente, las multas de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, y sanciones impuestas por la Secretaría de Contraloría, para su atención inmediata;
7. Recibir del Departamento de Impuestos Federales Coordinados, órdenes de verificación por comprobaciones de datos del R. F. C. y requerimientos por multas en omisión de obligaciones fiscales transferidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
8. Recibir de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, las resoluciones de auditorías y multas impuestas por la misma,

para notificación y cobro;

9. Recibir los acuerdos o resoluciones sobre procedimientos legales para su notificación;
10. Recibir las declaraciones fiscales presentadas en forma extemporánea por los contribuyentes;
11. Controlar y cobrar los créditos determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal; y,
12. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

### C) DE CONTABILIDAD

1. Elaborar facturas de ingresos diarios por concepto, con base en el catálogo emitido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría;
2. Elaborar el reporte de ingresos del día y presentarlo al Administrador de Rentas para su revisión y autorización;
3. Elaborar las cuentas periódicas de recaudación de acuerdo al calendario establecido para tal efecto por la Dirección de Contabilidad, y presentarlas oportunamente al Administrador de Rentas y al Oficial Mayor;
4. Elaborar la factura diaria de la cobranza y en su caso de los módulos de trámite vehicular, así como de las receptorías de rentas;
5. Apoyar técnicamente la elaboración de la cuenta comprobada de las oficinas recaudadoras de rentas correspondientes al distrito rentístico de su circunscripción; y,
6. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

### D) DE MANEJO DE FONDOS

1. Organizar la operación de las cajas de la oficina recaudadora de su circunscripción, para brindar una atención eficiente a los contribuyentes;
2. Realizar el arqueo de caja interno para conciliar los pagos recibidos con las cifras registradas en contabilidad;
3. Elaborar y controlar las fichas de depósito de los bancos de la Administración de Rentas;
4. Verificar que el pago de las devoluciones por pagos indebidos, duplicados o trámites no realizados, se lleve a cabo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin;
5. Controlar y proveer la moneda fraccionaria a las cajas de la oficina recaudadora de su circunscripción;
6. Resguardar y controlar las facturas y fianzas por pagos en parcialidades;

7. Tramitar diariamente, según las disposiciones administrativas aplicables, el depósito de los ingresos obtenidos en la institución bancaria correspondiente;
8. Informar al Administrador de Rentas u Oficial Mayor cuando se requiera atender alguna anomalía presentada en los depósitos bancarios;
9. Informar permanentemente al Administrador de Rentas y Oficial Mayor de las necesidades de operación de las cajas para una eficiente atención;
10. Elaborar la requisición de material de caja y presentarla oportunamente al Administrador de Rentas u Oficial Mayor;
11. Mantener comunicación directa y continua con el personal de cajas para que el servicio de las mismas se dé con eficiencia y calidad; y,
12. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

### E) DE CATASTRO

1. Proporcionar los servicios catastrales establecidos en las Leyes de Catastro y de Ingresos, conforme a los lineamientos que determine la Dirección de Catastro;
2. Mantener actualizado el padrón alfanumérico, conforme a los lineamientos que determine la Dirección de Catastro;
3. Recibir y atender las solicitudes que sobre procedimientos administrativos catastrales presenten los particulares, canalizándolas a la Dirección de Catastro para su resolución;
4. Recibir, revisar y dar trámite a los avisos de adquisición de inmuebles que presenten los fedatarios públicos y cualesquiera otra autoridad que conozca de actos que modifique la situación de los registros catastrales y recabar la autorización del Administrador de Rentas para dichos documentos;
5. Elaborar los informes periódicos, con los respaldos que contengan la información catastral generada en el ejercicio de dicha función, conforme a los lineamientos que determine la Dirección de Catastro, en los plazos que se determinen;
6. Informar a la Dirección de Catastro, sobre la autorización de nuevas áreas de desarrollo urbano en los centros de población, a efecto de que se asignen los valores unitarios aplicables a las mismas; y,
7. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial Mayor de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN FISCAL

1. Elaborar el programa operativo anual de fiscalización en materia de impuestos estatales, federales y municipales convenidos, y

proponerlo al Subsecretario de Finanzas, para su revisión y posterior aprobación del Secretario;

2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de fiscalización, asignadas al personal y elaborar los informes necesarios para la evaluación de los programas operativos anuales de su competencia;
3. Emitir órdenes de visitas domiciliarias y de otros actos de fiscalización, en los términos de las disposiciones fiscales federales y aduaneras, estatales, municipales y convenios respectivos;
4. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones, revisiones, destrucción de embases, clausuras, así como los demás actos de fiscalización y vigilancia, que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos estatales, federales y municipales, y convenios respectivos;
5. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías, incluso las puestas a disposición por otras autoridades no fiscales, en el ejercicio de sus funciones; a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera, así como el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos al comercio exterior, así como verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias. Asimismo, verificar las normas oficiales mexicanas, a que dichas mercancías de comercio exterior están sujetas; y, en su caso, practicar embargo precautorio de las mismas;
6. Ordenar, iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, en relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras;
7. Ordenar y practicar el embargo precautorio de los vehículos y mercancías cuando proceda en términos de las disposiciones legales, y designar las depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales de los municipios con quien así lo acuerden, o a terceras personas, e incluso al propio interesado; y, en los casos que proceda, ordenar el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento, en términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
8. Ordenar y practicar la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento e incluso los puestos a disposición por otras autoridades no fiscales, en el ejercicio de sus funciones; para verificar el cumplimiento de obligaciones a cargo de los poseedores, tenedores, contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos. De igual forma, verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en los vehículos aquí referidos, inclusive las normas oficiales mexicanas, a que los mismos están sujetos; y practicar en su caso, la retención y embargo precautorio de los mismos;
9. Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías de comercio exterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y emitir el dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mercancías; así como solicitar el dictamen o apoyo técnico que en su caso requiera a las autoridades aduaneras, al agente aduanal, dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior;
10. Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de la propia autoridad; la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, correspondencia e informes, y en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; así como emitir los oficios de observaciones y el de conclusión de la revisión, conforme a las disposiciones legales aplicables, y comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión;
11. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, federales, aduaneras y municipales, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
12. Otorgar prórrogas para la presentación de la documentación requerida en el ejercicio de las facultades de comprobación cuando en términos de las disposiciones legales proceda;
13. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, así como aquellas visitas de verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que los contribuyentes hayan manifestado para los efectos de dicho registro, de conformidad con la normatividad aplicable; y en su caso, ordenar y practicar la clausura de la negociación, imponiendo las multas a que haya lugar en términos de las disposiciones legales aplicables;
14. Imponer y en su caso, condonar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales y aduaneras, estatales y federales, en materia de coordinación fiscal, que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en términos de las disposiciones fiscales aplicables y convenios respectivos, emitiendo las resoluciones correspondientes;
15. Determinar los impuestos y sus accesorios; aplicar las cuotas compensatorias o, en su caso, medidas de transición y determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio

de las facultades de comprobación;

16. Emitir los acuerdos y oficios correspondientes para declarar que las mercancías y vehículos, pasan a propiedad del Fisco Federal conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los convenios respectivos, así mismo hacer los trámites previstos en las disposiciones normativas, para que dichos bienes se adjudiquen a favor de la entidad; o bien, en caso de que proceda, declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal y Estatal;
17. Informar a la Dirección de Ingresos de las mercancías y vehículos que en términos de las disposiciones legales, pasen a propiedad del Fisco Estatal, derivado de los procedimientos que se tramiten para que se les dé destino final, conforme a las disposiciones normativas vigentes y los convenios respectivos, así como en caso de que proceda, declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Estatal;
18. Ordenar y practicar, en términos de las disposiciones legales, el embargo precautorio para asegurar y garantizar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, o bien, cuando a juicio de ésta exista peligro de que el obligado se ausente o realice acciones tendientes a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
19. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, que se encuentren a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
20. Ordenar y practicar, el procedimiento relativo a la cancelación del certificado de sello digital y firma electrónica de los contribuyentes, en los términos que dispongan las leyes que regulan la materia y los convenios respectivos;
21. Informar al contribuyente, representante legal, y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que vayan conociendo en el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación, para que en su caso opte por la corrección de su situación fiscal;
22. Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación que la entidad tenga convenidas;
23. Emitir y notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
24. Expedir las constancias de identificación al personal que se autorice para realizar la práctica de notificaciones, actos de fiscalización, embargos precautorios y aseguramientos de bienes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia fiscal;
25. Informar a la autoridad fiscal federal competente y a la

Procuraduría cuando lo solicite por conducto del Subsecretario de Finanzas, sobre las irregularidades cometidas por contadores públicos, en la formulación de dictámenes o declaratorias, en relación con disposiciones fiscales;

26. Certificar los papeles de trabajo que sean elaborados con motivo de la práctica de visitas domiciliarias o de cualquier otra forma o método de revisión fiscal, así como otros documentos que obren en los expedientes;
27. Hacer del conocimiento del Subsecretario de Finanzas y por su conducto a la Procuraduría, cuando sea de su competencia, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades;
28. Remitir a la Procuraduría, cuando así lo requiera, por conducto del Subsecretario de Finanzas, la documentación que obre en su poder con motivo de las solicitudes de análisis y opinión técnica materia de su competencia;
29. Participar, en los comités y subcomités de programación de actos de fiscalización, así como en las reuniones periódicas de evaluación con los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
30. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo;
31. Elaborar, organizar y supervisar, los informes que se deben proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme al convenio correspondiente;
32. Prever que los actos que emita en el ejercicio de sus facultades, cumplan con los requisitos establecidos por los ordenamientos legales, fiscales y administrativos de carácter normativo aplicables, evitando así incurrir en vicios que afecten los intereses del fisco y las funciones que competen al Estado con base en los convenios vigentes; supervisando y evaluando el cumplimiento de los lineamientos, interpretaciones y aplicación de normas, leyes y disposiciones administrativas en general, relacionadas con la materia tributaria estatal, federal y municipal;
33. Vigilar y actualizar la aplicación de criterios y resoluciones sustentados por los tribunales federales y estatales, y darlos a conocer a las áreas operativas vigilando que su aplicación en los actos de fiscalización se realice con estricto apego a derecho;
34. Atender y controlar los procedimientos sobre solicitud de acuerdos conclusivos y quejas, que notifique la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en la que esta Dirección o su personal, sea parte;
35. Atender las solicitudes y asuntos requeridos por la Procuraduría y los tribunales estatales y federales, así como cualquier otra autoridad administrativa o fiscal, en relación con los actos



competencia de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal;

36. Notificar todo tipo de órdenes que emita respecto de los actos administrativos de su competencia, así como las resoluciones que den por terminados el procedimiento de fiscalización o vigilancia, e incluso aquellas que determinen créditos fiscales o impongan multas dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, en términos de las disposiciones legales vigentes y través de los medios electrónicos autorizados;
37. Informar al Subsecretario de Finanzas, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades; y,
38. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1. Proponer al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los programas de fiscalización en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de programación fiscal, asignadas al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, y elaborar los informes necesarios para la evaluación de los programas, así como en relación con los compromisos asumidos conforme a los convenios correspondientes;
3. Elaborar las órdenes de auditoría, visita domiciliaria, solicitud de información, requerimiento, carta invitación, inspección, vigilancia, verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que los contribuyentes hayan manifestado para los efectos de dicho registro, revisión, destrucción de embases, clausuras, así como las que correspondan para la práctica de los demás actos de fiscalización y vigilancia, de conformidad con la normatividad aplicable; así como los citatorios dirigidos a los Contadores Públicos Registrados para que exhiban sus papeles de trabajo, motivándolas y fundamentándolas debidamente, en base a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
4. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
5. Participar, en los comités y subcomités de programación de actos de fiscalización, así como en las reuniones periódicas de evaluación con los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales, y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo, cuando lo instruya el Director de Auditoría y Revisión Fiscal;
6. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de los programas

operativos anuales de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, en materia de impuestos federales, estatales y municipales coordinados, que se propondrán al Secretario para su acuerdo y en su caso, para su concertación con la autoridad fiscal federal competente;

7. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones; y,
8. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

1. Coordinar y supervisar al personal facultado, para que se realicen los procedimientos de auditoría derivadas de visitas domiciliarias conforme lo establecen las disposiciones legales, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, y en su caso, coordinar que se levanten las actas correspondientes y se hagan los requerimientos de documentación durante el plazo establecido por los ordenamientos legales que regulan la materia;
2. Elaborar y presentar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los informes necesarios para la evaluación de los programas; así como para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de impuestos estatales y conforme al convenio correspondiente;
3. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia, revisiones, destrucción de embases, clausuras, visitas de verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que los contribuyentes hayan manifestado para los efectos de dicho registro, de conformidad con la normatividad aplicable, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales, federales y municipales, incluyendo derechos y aprovechamientos coordinados y sus accesorios, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
4. Revisar la contabilidad, declaraciones, avisos, datos y otros documentos, así como correspondencia e informes, que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados exhiban, o que por otras causas tengan en su poder; a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
5. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal coordinados, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad

Administrativa a su cargo;

6. Elaborar los oficios a través de los cuales se ordena el embargo precautorio sobre los bienes o negociación del contribuyente, cuando en términos de las leyes fiscales proceda, así como levantar las actas correspondientes para darle a conocer al particular esta medida precautoria;
7. Elaborar las solicitudes que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, para que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, así como las solicitudes para su levantamiento cuando proceda, con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la unidad administrativa a su cargo;
8. Elaborar los oficios para solicitar al contribuyente, representante legal, y tratándose de personas morales también a sus órganos de dirección, que se presenten en las oficinas de la autoridad para que conozcan de los hechos u omisiones conocidas en el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación, para que en su caso opte por la corrección de su situación fiscal;
9. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales en materia de coordinación fiscal, en los términos de las leyes fiscales y los convenios respectivos, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
11. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
12. Participar, en las reuniones periódicas de evaluación con los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo cuando se le requiera por el Director de Auditoría y Revisión Fiscal, en el ámbito de su competencia;
13. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de los programas operativos anuales de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, en materia de impuestos federales y estatales, que se propondrán al Secretario para su acuerdo y en su caso, para su concertación con la autoridad fiscal federal competente;
14. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión

Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones;

15. Notificar los actos administrativos y resoluciones dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, incluso aquellos que determinen crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables; y,
16. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE GABINETE

1. Coordinar y supervisar al personal facultado para que se realicen los procedimientos de revisión en las oficinas de la autoridad fiscal, conforme lo establecen las disposiciones legales, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, y en su caso, emitir los oficios de requerimiento de información que procedan, durante el plazo establecido por los ordenamientos legales que regulan la materia;
2. Revisar la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, correspondencia e informes, que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, exhiban en las oficinas de la propia autoridad, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
3. Elaborar los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, el de comunicación de sustitución de la autoridad que continúe con la revisión que deba emitir la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal o en su caso, el oficio mediante el cual se autoricen las prórrogas que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Elaborar los oficios a través de los cuales se ordena el embargo precautorio sobre los bienes o negociación del contribuyente, cuando en términos de las leyes fiscales proceda, así como levantar las actas correspondientes para darle a conocer al particular esta medida precautoria;
5. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
6. Elaborar las solicitudes que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, para que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, y emitir las solicitudes para su levantamiento cuando proceda,

con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la Unidad Administrativa a su cargo;

7. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Elaborar los oficios para solicitar al contribuyente, representante legal, y tratándose de personas morales también a sus órganos de dirección, se presenten en las oficinas de la autoridad para que conozcan de los hechos u omisiones conocidas en el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación, para que en su caso opte por la corrección de su situación fiscal;
9. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales, en los términos de las leyes fiscales y los convenios respectivos, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Notificar los actos administrativos y resoluciones dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, incluso aquellos que determinen crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables;
11. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
12. Participar, en las reuniones periódicas de evaluación con los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, participar en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo cuando se le requiera en el ámbito de su competencia;
13. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual, que se propondrá al Secretario para su concertación con la autoridad fiscal federal competente; en materia de impuestos federales coordinados;
14. Elaborar y presentar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los informes necesarios para la evaluación de los programas; así como para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de impuestos estatales y conforme al convenio correspondiente;
15. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones en este Departamento; y,
16. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión

Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

1. Coordinar y supervisar al personal facultado para que se realicen los procedimientos de auditoría conforme lo establecen las disposiciones legales, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes dictaminados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, y en su caso, coordinar que se levanten las actas correspondientes y se hagan los requerimientos de documentación durante el plazo establecido por los ordenamientos legales que regulan la materia;
2. Revisar la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, correspondencia e informes que los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, exhiban y, en su caso proporcionen en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de la propia autoridad, y en el caso de contadores públicos registrados citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
3. Elaborar los oficios a través de los cuales se ordena el embargo precautorio sobre los bienes o negociación del contribuyente cuando en términos de las leyes fiscales proceda, así como levantar las actas correspondientes para darle a conocer al particular esta medida precautoria;
4. Elaborar las solicitudes que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, para que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, así como las solicitudes para su levantamiento cuando proceda, con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la unidad administrativa a su cargo;
5. Elaborar los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, el de comunicación de sustitución de la autoridad que continúe con la revisión que deba emitir la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
7. Elaborar las solicitudes que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, para que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, así como las solicitudes para su levantamiento cuando proceda,

con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la Unidad Administrativa a su cargo;

8. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales, en los términos de las leyes fiscales y los convenios respectivos, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Informar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las irregularidades cometidas por contadores públicos, en la formulación de dictámenes o declaratorias, en relación con disposiciones fiscales, con motivo del ejercicio de sus funciones;
11. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
12. Participar en las reuniones periódicas de evaluación con los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, participar en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo cuando se le requiera, en el ámbito de su competencia;
13. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, que se propondrá al Secretario para su concertación con la autoridad fiscal federal competente;
14. Elaborar y presentar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los informes necesarios para la evaluación de los programas; así como para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de impuestos estatales y conforme al convenio correspondiente;
15. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones;
16. Notificar los actos administrativos y resoluciones dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, incluso aquellos que determinen crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones legales federales, estatales o municipales aplicables; y,
17. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

1. Coordinar y supervisar al personal facultado para que se realicen los procedimientos de auditoría conforme lo establecen las disposiciones legales, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en materia de impuestos estatales, y en su caso, coordinar que se levanten las actas correspondientes y se hagan los requerimientos de documentación, durante el plazo establecido por los ordenamientos legales que regulan la materia;
2. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia, revisiones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales, derechos y aprovechamientos coordinados y sus accesorios, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
3. Revisar la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, correspondencia e informes, que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de la propia autoridad, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
4. Elaborar los oficios a través de los cuales se ordena el embargo precautorio sobre los bienes o negociación del contribuyente, cuando en términos de las leyes fiscales proceda, así como levantar las actas correspondientes para darle a conocer al particular esta medida precautoria;
5. Elaborar las solicitudes que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, para que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, así como las solicitudes para su levantamiento cuando proceda, con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la Unidad Administrativa a su cargo;
6. Elaborar los oficios para solicitar al contribuyente, representante legal, y tratándose de personas morales también a sus órganos de dirección, se presenten en las oficinas de la autoridad para que conozcan de los hechos u omisiones conocidas en el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación, para que en su caso opte por la corrección de su situación fiscal;
7. Elaborar los oficios de observaciones, conclusión de la revisión, el de comunicación de sustitución de la autoridad que continúe con la revisión que deba emitir la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal o en su caso, el oficio mediante el cual se autoricen las prórrogas que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;

#### 1.1.3.5 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE

8. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones fiscales estatales vigentes;
9. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter estatal; que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que determinen créditos fiscales estatales, en los términos de las leyes fiscales, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
11. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
12. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, que se propondrá al Secretario para su aprobación en materia de impuestos estatales;
13. Elaborar y presentar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los informes necesarios para la evaluación de los programas; así como para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de impuestos estatales;
14. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones;
15. Notificar los actos administrativos y resoluciones dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, incluso aquellos que determinen crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,
16. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.6 DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Coordinar y supervisar al personal facultado, para que se realicen los procedimientos de auditoría conforme lo establecen las disposiciones legales, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales, federales y municipales, causados por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte;
2. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en materia de impuestos al comercio exterior, así como los que se causen con motivo de la entrada o salida de mercancías del territorio nacional, derechos y aprovechamientos coordinados y sus accesorios, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos y en su caso, coordinar que se levanten las actas correspondientes y se hagan los requerimientos de documentación durante el plazo establecido por los ordenamientos legales que regulan la materia;
3. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia, revisiones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales, federales y municipales, que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derechos y aprovechamientos coordinados y sus accesorios, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
4. Practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte así como las que sean puestas a disposición por otras autoridades no fiscales, a fin, de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera; constatar el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos al comercio exterior, así como verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias y las normas oficiales mexicanas, a que dichas mercancías de comercio exterior están sujetas;
5. Practicar embargo precautorio de los vehículos y mercancías de procedencia extranjera, e iniciar, tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación en relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras; designar como depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales de los municipios con quien así lo acuerden, o a terceras personas, e incluso al propio interesado; y, en los casos que proceda, llevar a cabo el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción, en términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
6. Practicar la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento; para estos efectos, el personal facultado podrá efectuar visitas domiciliarias y verificar vehículos incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta; excepto aeronaves, introducidos en el territorio del Estado; inclusive los que sean puestas a disposición por otras autoridades no fiscales, para verificar el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos. De igual forma, verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en los vehículos a que se refiere este apartado, inclusive las normas oficiales mexicanas,

a que los mismos están sujetos y practicar en su caso, la retención y embargo precautorio de los mismos;

7. Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías de comercio exterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y emitir el dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mercancías, así como solicitar el dictamen o apoyo técnico que requiera a las autoridades aduaneras, al agente aduanal, dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior;
8. Revisar la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, correspondencia e informes, que los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de la propia autoridad, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
9. Elaborar los oficios para solicitar al contribuyente, representante legal, y tratándose de personas morales también a sus órganos de dirección, que se presenten en las oficinas de la autoridad para que conozcan de los hechos u omisiones conocidas en el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos al comercio exterior, para que en su caso opte por la corrección de su situación fiscal;
10. Elaborar los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, el de comunicación de sustitución de la autoridad que continúe con la revisión que deba emitir la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal o en su caso, el oficio mediante el cual se autoricen las prórrogas que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
12. Elaborar la declaratoria de que las mercancías y vehículos, pasan a propiedad del Fisco Federal conforme a las disposiciones normativas aplicables, y realizar los trámites correspondientes para que éstos mismos pasen a propiedad del Fisco Estatal; conforme a los convenios respectivos, o bien, en caso de que proceda, elaborar la declaratoria de que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal y Estatal;
13. Elaborar el informe que se dirige a la Dirección de Ingresos, respecto de las mercancías y vehículos que pasen a propiedad del Fisco Federal y sean asignados al Estado como pago de incentivos, derivado de los procedimientos que se tramiten conforme a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Aduanera, para que se les de destino final, conforme

lo establecen las disposiciones normativas vigentes y los convenios respectivos, así como, en caso de que proceda, elaborar la declaratoria que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal;

14. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, o cuando a juicio de ésta exista peligro de que el obligado se ausente o realice enajenación de bienes o cualquier otra maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como llevar a cabo el levantamiento del mismo cuando proceda, en el ejercicio de sus funciones;
15. Elaborar las resoluciones que la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal deba emitir, que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales, en los términos de las leyes fiscales y los convenios respectivos, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
16. Hacer del conocimiento del Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
17. Participar en las reuniones periódicas de evaluación con los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, participar en las reuniones del Grupo Técnico de Fiscalización de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Fiscales y en las reuniones de los grupos de trabajo que se deriven de los asuntos tratados en el mismo cuando se le requiera, en el ámbito de su competencia;
18. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, que se propondrá al Secretario para su concertación con la autoridad fiscal federal competente;
19. Elaborar y presentar al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, los informes necesarios para la evaluación de los programas; así como para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de impuestos federales causados en materia de comercio exterior y conforme al convenio correspondiente;
20. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los procedimientos y sistemas para el ejercicio de sus funciones;
21. Notificar los actos administrativos y resoluciones dictadas con motivo de los actos de fiscalización ejercidos, incluso aquellos que determinen crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,
22. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. Acordar con el Subsecretario de Finanzas las acciones y

- actividades, que en materia catastral deba ejecutar para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades en la materia;
2. Elaborar y suscribir las resoluciones en las que se impongan sanciones a los infractores, a las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
  3. Programar, dirigir, supervisar y evaluar, las actividades que establece la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, para mantener y actualizar el inventario de la propiedad raíz en el Estado;
  4. Coordinarse con las autoridades de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, instituciones educativas públicas y privadas así como entes privados, cuyas actividades coadyuven en la actualización de los padrones catastrales, a fin de propiciar la vinculación de éstos con los registros inmobiliarios de otras instituciones públicas;
  5. Suscribir y autorizar, los acuerdos relativos a los procedimientos administrativos de variaciones catastrales de bienes hereditarios, herencias vacantes, sobre inmuebles mostrencos, predios ignorados, y los demás que se establezcan en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, e informar de manera semestral a la Procuraduría sobre las promociones relativas a dichos procedimientos;
  6. Coordinar y participar con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, en la prestación de los servicios catastrales necesarios para la autorización de fraccionamientos, conjuntos habitacionales, condominios, subdivisiones y fusiones, ejecutando las acciones necesarias para el registro y control catastral de los mismos;
  7. Dirigir la planeación y coordinación de las actividades de las oficinas recaudadoras en materia de Catastro, así como asesorar y capacitar a sus servidores públicos responsables de su ejecución, propiciando la implementación y uso de sistemas informáticos, procedimientos y métodos estandarizados;
  8. Establecer, modificar y reglamentar, conforme a las disposiciones normativas vigentes, los servicios que en materia de Catastro se prestan por las oficinas recaudadoras del Estado, así como practicar a las mismas visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
  9. Proponer al Subsecretario de Finanzas, las medidas de política fiscal que en materia de contribuciones a la propiedad inmobiliaria sean susceptibles de adoptarse, coadyuvando con el Procurador Fiscal en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que en esta materia se requieran;
  10. Promover entre las autoridades municipales del Estado, el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en materia catastral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, así como proporcionar a solicitud de parte, asesoría, asistencia técnica y supervisión de los avances de los programas relativos a la materia;
  11. Autorizar la certificación de todos los documentos catastrales que integran el acervo, registro y archivo de la información territorial de los predios inscritos en los padrones catastrales;
  12. Mantener actualizados los padrones catastrales bajo los lineamientos establecidos por las normas técnicas generadas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
  13. Integrar el padrón anual de Peritos Valuadores autorizados por la Secretaría, así como establecer y coordinar reuniones con los representantes de las asociaciones de valuadores inmobiliarios reconocidos por la autoridad educativa en el Estado, para propiciar el cumplimiento de los lineamientos en materia de valuación catastral;
  14. Propiciar que la información catastral tenga un uso multifuncional, procurando su vinculación con las unidades administrativas, autoridades e instancias públicas y privadas que la requieran, teniendo como base el Sistema de Información Geográfica Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
  15. Informar periódicamente al Secretario a través del Subsecretario de Finanzas, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren las funciones y los sistemas que se utilizan para el cumplimiento de sus responsabilidades;
  16. Suscribir los acuerdos, avalúos y demás resoluciones de su competencia;
  17. Desarrollar y difundir los manuales técnicos que permitan a las autoridades municipales la elaboración de los estudios para determinar los valores unitarios de terreno y construcción que deben someterse a la consideración y aprobación, en su caso, del Poder Legislativo del Estado;
  18. Elaborar y mantener actualizado el instructivo técnico de valuación catastral;
  19. Proporcionar la información que la Unidad Administrativa genere y que deba ser considerada en los informes que corresponda al Ejecutivo del Estado y sus dependencias;
  20. Presentar al Subsecretario de Finanzas un informe bimestral de las actividades realizadas, destacando aquellas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
  21. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CATASTRAL
1. Coadyuvar y propiciar la actualización y conservación del Padrón de Gestión Catastral, incorporando los datos alfa numéricos que permitan identificar las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Estado;
  2. Recibir y en su caso requerir de los particulares y de los Fedatarios Públicos, las manifestaciones, declaraciones y avisos

que conforme a las disposiciones catastrales y fiscales aplicables estén obligados a presentar, proponiendo la resolución que proceda en cada caso, así como recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos en la materia de su competencia;

3. Proporcionar los servicios de catastro de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables, determinando el monto de los derechos que deban cobrarse por los mismos en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal de que se trate;
  4. Planear, proponer y coordinar la capacitación al personal responsable de la ejecución de las acciones de actualización del Padrón de Gestión Catastral y de la prestación de los servicios catastrales de su competencia;
  5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la atención del público por parte de las áreas de atención al contribuyente, así como de las oficinas recaudadoras del Estado;
  6. Recibir, revisar y dar trámite a todas las solicitudes y documentación que se presente al departamento a su cargo, turnándolas al personal a su cargo para su atención, vigilando la adecuada atención a los mismos;
  7. Integrar, ordenar y actualizar el acervo documental que sustenta los registros del Padrón de Gestión Catastral del municipio de Morelia;
  8. Recibir, revisar y ordenar el registro en el Padrón de Gestión Catastral de los avisos de transmisión de dominio que se presenten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes al municipio de Morelia;
  9. Elaborar constancias de modificaciones de datos administrativos, cédulas de registro catastral y de reestructuración de cuentas catastrales;
  10. Vigilar que la integración del Sistema de Gestión Catastral, se realice mediante el uso de la cédula catastral electrónica y siguiendo los estándares de las normas técnicas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
  11. Presentar al Director de Catastro, un informe mensual de las actividades realizadas, destacando aquellas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
  12. Las demás que le señale el Director de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Elaborar y presentar, para autorización del Director de Catastro, los acuerdos de valor unitario que sirvan de base para la valuación de los predios que deriven de las autorizaciones que en materia de desarrollo urbano otorguen las autoridades competentes, considerando los valores determinados por el Poder Legislativo del Estado para zonas de desarrollo equivalentes;
  3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de la autorización como Perito Valuador, así como integrar el padrón anual de los mismos, manteniéndolo actualizado y realizar su difusión;
  4. Realizar la revisión de los avalúos que practiquen los peritos valuadores autorizados y que se exhiban anexos a los avisos de adquisición de inmuebles, informando al Director de Catastro de las faltas detectadas, para que sean aplicadas las sanciones que establece la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
  5. Elaborar y suscribir los avalúos de actualización de valor catastral y de desglose correspondientes a los predios que deriven de las autorizaciones de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales;
  6. Elaborar y suscribir los citatorios, acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deben notificarse y enviarse para tal efecto a los titulares de las oficinas recaudadoras, propietarios o poseedores de predios registrados y autoridades municipales, que le instruya el Director de Catastro;
  7. Recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos relativos a desgloses, avalúos, mediciones y deslindes e inspecciones oculares de predios urbanos y rústicos, determinando el monto de los derechos que deben cobrarse por los mismos en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal de que se trate;
  8. Proponer al Director de Catastro las acciones de mejora en el ejercicio de las funciones de su competencia y vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
  9. Elaborar los avalúos de justipreciación de rentas, que soliciten las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades que pretendan rentar un bien inmueble;
  10. Realizar las actividades necesarias para brindar de manera eficiente los servicios catastrales de su responsabilidad, comisionando al personal responsable de la ejecución de los mismos;
  11. Elaborar y mantener actualizado el Instructivo Técnico de Valuación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en el mismo se establezcan;
  12. Propiciar y brindar capacitación constante en materia de valuación catastral, al personal del departamento a su cargo, al

#### 1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN

1. Elaborar la metodología e instrumentos normativos que permitan a la autoridad competente la elaboración de los estudios para determinar los valores unitarios de terreno y construcción, que deben someterse a la consideración y aprobación en su caso del Poder Legislativo;



- de las oficinas recaudadoras del Estado y al de los municipios del Estado que lo soliciten por escrito;
13. Revisar y propiciar la asignación de la clave catastral a los predios registrados en el Padrón de Gestión Catastral, para su vinculación con el padrón cartográfico;
  14. Coadyuvar, en materia de su competencia, en las acciones para la actualización del Padrón de Gestión Catastral;
  15. Emitir las notificaciones de valor catastral, resultantes del ejercicio de valuación que realice, mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral;
  16. Recibir, revisar y turnar, al personal de su adscripción, las solicitudes sobre medición y deslinde catastral y documentos que se presenten al área a su cargo, vigilando su adecuada atención;
  17. Supervisar y verificar que la atención y trámite de las solicitudes de servicios catastrales de su responsabilidad, se realicen siguiendo las disposiciones normativas administrativas y procedimentales correspondientes, en tiempo y forma;
  18. Presentar al Director de Catastro, un informe mensual de las actividades realizadas, destacando aquellas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
  19. Las demás que le señale el Director de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CATASTRALES

1. Recibir las promociones relativas a procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos, predios ignorados del conocimiento fiscal, registro de predios ejidales y comunales y herencias vacantes, a fin de proponer las resoluciones que procedan en cada caso;
2. Elaborar y difundir las circulares que suscriba el Director de Catastro, para determinar las disposiciones normativas complementarias a la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la misma, el instructivo técnico de valuación catastral y al cobro y determinación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, que deberán cumplir las unidades administrativas de la Dirección de Catastro y los titulares de las oficinas recaudadoras del Estado;
3. Conocer y atender las consultas jurídico administrativas, que en materia de catastro y de contribuciones a la propiedad inmobiliaria, formulen las unidades administrativas de la Dirección de Catastro, los titulares de las oficinas recaudadoras del Estado y/o los promoventes de servicios o contribuyentes;
4. Solicitar al Departamento de Valuación las verificaciones requeridas para la correcta integración de los procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos y predios ignorados, así como la realización de inspecciones oculares y elaboración de los avalúos correspondientes;

5. Elaborar y suscribir los oficios en los que se requiera información y/o documentación para la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos catastrales;
6. Elaborar para firma del Director de Catastro, los escritos de contestación de demanda que le hayan sido emplazados, vigilando la adecuada defensa legal de los intereses de la Dirección; así como los informes que las autoridades judiciales federales requieran, cuando el titular sea señalado como autoridad responsable, dando seguimiento a los procesos en todas su etapas, hasta su conclusión;
7. Revisar la viabilidad de las solicitudes y los documentos que se anexen para integrar los expedientes correspondientes y elaborar para firma del Director de Catastro los acuerdos que resuelvan los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Atender y asesorar, los asuntos y gestiones jurídicas que requiera la Dirección de Catastro y sus unidades administrativas adscritas;
9. Presentar al Director de Catastro, las propuestas de reformas a la Ley de Catastro del Estado de Michoacán, así como las modificaciones a las demás disposiciones normativas en materia catastral, y relacionados con las contribuciones a la propiedad inmobiliaria y, coadyuvar en la determinación de los servicios catastrales y costos de los mismos que se propongan en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;
10. Participar en la elaboración de citatorios, acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deban notificarse a las oficinas recaudadoras y particulares, recabando las constancias de notificación;
11. Presentar al Director de Catastro un informe mensual de los Procedimientos Administrativos que conozca y su estado procesal; y,
12. Las demás que le señale el Director de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. Proponer y realizar, previa autorización del Director de Catastro, las acciones que en materia de informática se requieran para la automatización y mejoramiento del servicio de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Catastro y de las Oficinas recaudadoras del Estado;
2. Planear, programar, coordinar y evaluar, las actividades sobre desarrollo, implementación y actualización de sistemas que administran la información catastral del Estado, así como las de asesoría y soporte técnico;
3. Participar en las reuniones que en materia de informática y de catastro, le correspondan y las que de conformidad se deriven de los convenios de coordinación que se suscriban con los municipios del Estado y demás instituciones públicas;
4. Coadyuvar en la materia de su competencia con las autoridades

municipales y asesorarles sobre la implantación y actualización de sistemas informáticos para la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, verificando la correcta instalación y operación de los mismos;

5. Informar periódicamente al Director de Catastro, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de las funciones catastrales;
6. Participar en las acciones que en materia de informática y de catastro le correspondan, en el marco de las acciones de vinculación de la información catastral con otros registros públicos del territorio estatal;
7. Supervisar que la actualización de la información catastral y los servicios, se realicen mediante el uso de los sistemas informáticos desarrollados y establecidos para el efecto;
8. Verificar que la recaudación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria en las receptorías de rentas de los municipios coordinados con el Estado, se realice en uso y apego a los sistemas informáticos desarrollados para el efecto;
9. Verificar que los municipios que administran las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, hagan uso del sistema que para tal efecto desarrolle la Dirección de Catastro, para que la información relativa a sus actividades, genere un adecuado respaldo de la información sobre la recaudación;
10. Proporcionar la información catastral y de recaudación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria que le solicite la Dirección de Coordinación Fiscal, así como las demás Unidades Administrativas con facultades para ello;
11. Vigilar y verificar que el proceso anual de facturación del impuesto predial de los ayuntamientos coordinados, de todas las oficinas recaudadoras coordinadas y municipios que administran las contribuciones a la propiedad inmobiliaria con el sistema desarrollado por la Dirección de Catastro, se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
12. Realizar el proceso anual de indexación de valores por el factor de incremento que corresponde a la actualización de la base de datos del Sistema de Gestión Catastral;
13. Otorgar a los municipios y oficinas recaudadoras que utilizan el Sistema para la Administración de las Contribuciones a la Propiedad Inmobiliaria, el apoyo necesario para el óptimo aprovechamiento del Sistema;
14. Capacitar en materia de informática al personal de la Dirección de Catastro, oficinas recaudadoras y los ayuntamientos que lo soliciten, para optimizar el uso y operación de los equipos y sistemas de cómputo;
15. Proponer cambios de los equipos de cómputo obsoletos y analizar las necesidades sobre adquisición de nuevos equipos;
16. Realizar periódicamente respaldos de información de las bases de datos que se alojan en los servidores de la Dirección de Catastro, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de

los datos;

17. Vigilar y mantener en buen estado los equipos de cómputo instalados en la Dirección de Catastro y secciones de catastro de las oficinas recaudadoras;
18. Proporcionar en reporte, la información necesaria para facilitar las actividades propias de la Dirección de Catastro;
19. Coadyuvar en la vigilancia, mantenimiento y funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información;
20. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo de la Dirección de Catastro y de las secciones de Catastro de las Oficinas recaudadoras;
21. Actualizar los sistemas, con base en las disposiciones normativas vigentes;
22. Mantener actualizado el portal de internet oficial de la Dirección de Catastro;
23. Planear, programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios en línea; y,
24. Las demás que le señale el Director de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.5 DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

1. Coordinar y elaborar los procesos que permitan mantener actualizada y completa la cartografía catastral;
2. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades que se requieren para la integración de la información del Sistema de Información Geográfica Catastral;
3. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los planos de valores unitarios de terreno de las localidades del Estado;
4. Operar cartográficamente los desgloses de predios derivados de las autorizaciones, fraccionamientos, condominios, subdivisiones y fusiones autorizadas por la autoridad competente;
5. Controlar la producción cartográfica y el acervo documental y digital cartográfico de la Dirección de Catastro;
6. Elaborar los manuales y catálogos cartográficos;
7. Capacitar al personal responsable de la actualización de la cartografía digital;
8. Capacitar al personal de los municipios y oficinas recaudadoras, de conformidad con los convenios que se suscriban, para que desarrollen las actividades de actualización de la cartografía catastral;
9. Revisar y ejecutar las actividades que se determinen, para propiciar la asignación de clave catastral a los predios que integran el Padrón Cartográfico del Estado y su vinculación

con el Padrón de Gestión Catastral;

10. Presentar al Director de Catastro un informe mensual de los procedimientos administrativos que conozca y su estado procesal;
11. Coordinar la capacitación al personal de los municipios que ejerzan sus atribuciones en materia de catastro, y dar seguimiento a las mismas para garantizar que las actualizaciones que realicen sean incorporadas a los padrones catastrales a cargo de la Dirección de Catastro;
12. Coadyuvar con las instancias competentes en la determinación de los límites municipales, proporcionándoles la opinión técnica y cartográfica que integra los padrones catastrales para la determinación de los mismo; y,
13. Las demás que le señale el Director de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.5 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades para la formulación de su programa operativo anual, a fin de integrarlo conforme a la relación de programas, proyectos, obras y acciones desagregados por obra a nivel municipio;
2. Elaborar y someter, a consideración del Subsecretario de Finanzas, los manuales en materia presupuestal de gasto corriente e inversión a fin de dar a conocer las disposiciones de carácter administrativo necesarias para realizar el trámite de los recursos presupuestales, una vez autorizado por el Secretario;
3. Atender la liberación de la inversión pública autorizada en el presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo a nivel de proyecto y obra previa validación por la parte de la Coordinación General de Gabinete y Planeación;
4. Atender las solicitudes enviadas por parte de las unidades programáticas presupuestarias de las obras programadas en el presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo aprobado por el H. Congreso del Estado;
5. Atender las solicitudes de modificación de metas de los programas y registrar las adecuaciones presupuestarias que envíen las dependencias y entidades, observando las disposiciones que se emiten en el Manual de Procedimientos correspondiente previa solicitud de éstas;
6. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas y coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas por los órganos de control del Gobierno del Estado, de fiscalización del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, dentro del ámbito de su competencia;
7. Coadyuvar con la Coordinación General de Gabinete y Planeación, en el ámbito de competencia, en la emisión de normas y lineamientos aplicables para la elaboración de las

propuestas para la integración de los programas presupuestarios anuales que ejercerán las unidades programáticas presupuestarias, analizando que se encuentren alineados a las prioridades estratégicas que se manejan y emanan del Plan de Desarrollo Integral del Estado;

8. Apoyar a las unidades programáticas presupuestarias en la integración de sus programas de trabajo, con base en los contenidos del Plan de Desarrollo Integral del Estado y las políticas que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
9. Controlar la integración de información de los programas de las dependencias y entidades, así como de los organismos autónomos, a través del documento Análisis Programático Presupuestario relativo al establecimiento de metas, que éstas sean cuantificables y sean informadas periódicamente en el transcurso del ejercicio fiscal respectivo;
10. Acordar con el Subsecretario de Finanzas los proyectos de normas, lineamientos y el manual, para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, así como las demás aplicables durante el ejercicio del gasto;
11. Recibir y analizar los anteproyectos de presupuestos de egresos, presentados por las unidades programáticas presupuestarias a la Secretaría e instruir en su caso los ajustes que procedan, así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo establecido, juntamente con el documento análisis programático presupuestario y presentar el proyecto de presupuesto para su validación al Subsecretario de Finanzas;
12. Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo a la calendarización de los ingresos disponibles, así como anexar los demás documentos que son parte integrante del mismo y someterlo a la consideración del Subsecretario de Finanzas, para su trámite correspondiente;
13. Tramitar las modificaciones presupuestales entre programas y partidas en el sistema para el ejercicio del presupuesto de las unidades programáticas presupuestarias que los soliciten, así como establecer los procedimientos y normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades para su registro, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas;
14. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto e informar mensualmente al Subsecretario de Finanzas, así como proponer los ajustes pertinentes en la materia;
15. Generar los informes periódicos sobre el ejercicio del gasto público que se requieran para analizar la congruencia del monto de recursos ejercidos, respecto de la asignación autorizada en relación al cumplimiento de metas contempladas en los programas a cargo de las unidades programáticas presupuestarias;
16. Solicitar a las unidades programáticas presupuestarias, los informes y documentos que se requieran en relación con el presupuesto de egresos del Estado, así como realizar el análisis de su aplicación, opinar y emitir las recomendaciones para su encausamiento programático y normativo, a efecto de realizar

la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública de manera oportuna;

17. Realizar los estudios y análisis necesarios en materia presupuestal y promover la aplicación de nuevas técnicas presupuestarias en la Administración Pública Estatal, a fin de modernizar el proceso presupuestario;
18. Coordinar y vigilar la elaboración de los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, en materia de análisis de la documentación comprobatoria referentes al ejercicio del gasto público, a fin de que se apeguen a los lineamientos normativos emitidos por instancias facultadas para el efecto, así como a los diversos ordenamientos legales estatales y federales y presentarlos al Subsecretario de Finanzas;
19. Coadyuvar en ámbito de competencia con la Secretaría de Contraloría y la Coordinación General de Gabinete y Planeación, en la evaluación del ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado en lo referente al avance financiero de los programas;
20. Tramitar el ejercicio presupuestal del gasto corriente, de conformidad a lo autorizado por el H. Congreso del Estado, así como los que se deriven de los ajustes al mismo;
21. Aprobar y mantener actualizados, en apego a la normatividad vigente, los formatos de documentos de afectación presupuestaria que se utilizaran por parte de las unidades programáticas presupuestarias en el ejercicio del gasto público;
22. Coadyuvar para que el ejercicio del presupuesto se realice en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia;
23. Participar con la Dirección de Contabilidad en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance en el ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que deben presentarse al Poder Legislativo, proporcionando la información relativa al momento presupuestal del ejercicio;
24. Recibir y revisar el informe mensual sobre documentos de afectación presupuestal devueltos a las unidades programáticas presupuestarias, así como realizar el análisis de las causas de devolución e informar al Subsecretario de Finanzas;
25. Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría y las unidades programáticas presupuestarias, en la formulación de propuestas para mejorar el ejercicio eficaz del gasto público, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas;
26. Coadyuvar para que el ejercicio del gasto en materia de servicios personales que genera la Dirección de Recursos Humanos, se registre de manera oportuna y en apego a las plantillas aprobadas de conformidad con las disposiciones vigentes;
27. Informar periódicamente al Subsecretario de Finanzas, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los sistemas, tanto de control presupuestal, como de los procedimientos establecidos, a efecto de mantenerlos actualizados y en concordancia con la normatividad vigente;

28. Diseñar los procesos de revisión para que la documentación que se anexa a los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que envían las unidades programáticas presupuestarias responsables de revisión, ejercicio y aplicación cumpla con la normatividad en materia presupuestal;
29. Generar los mecanismos para que la documentación referida en el punto anterior, dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes y servicios y en materia de obra pública por parte de las unidades programáticas presupuestarias;
30. Suscribir los documentos de afectación presupuestaria que presentan las unidades programáticas presupuestarias responsables directas de su revisión, expedición, ejercicio y aplicación; y,
31. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO

1. Proponer al Director de Programación y Presupuesto los proyectos de normas, lineamientos y del manual para la formulación del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, así como las demás aplicables durante el ejercicio del gasto;
2. Analizar los proyectos de presupuestos presentados a la Secretaría por las unidades programáticas presupuestarias y verificar que se realicen los ajustes que procedan, así como coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo establecido;
3. Coadyuvar en la materia de su competencia en la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, del ejercicio fiscal que corresponda;
4. Supervisar el registro en el sistema para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, las transferencias presupuestales entre programas y partidas, en base a los calendarios mensuales de recursos presupuestales de las unidades programáticas presupuestarias que lo soliciten; así como coadyuvar en los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades para su realización;
5. Asesorar a las dependencias y entidades en las técnicas del presupuesto por programas, presupuesto participativo y otras modalidades innovadoras, tanto en la fase de preparación del mismo, como en la de su ejecución y control;
6. Supervisar los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, en materia de revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público y someterlo a la consideración del Director de Programación y Presupuesto;
7. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance en el ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que deben presentarse al Poder Legislativo;

8. Revisar que el ejercicio del presupuesto se realice en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia;
9. Participar en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar las conciliaciones presupuestales con las unidades programáticas presupuestarias, que se requieran en relación con el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado;
11. Rechazar los documentos que en la materia de su competencia no cumplan con la normativa para su corrección por parte de las unidades programáticas presupuestarias y elaborar los informes periódicos de incidencias y causas de rechazo;
12. Rubricar los documentos revisados en el ámbito de su competencia, que deben ser firmados por el Director de Programación y Presupuesto; y,
13. Las demás que le señale el Director de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE NORMAS PRESUPUESTALES

1. Participar en la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y del manual para la formulación del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos;
2. Analizar los anteproyectos de presupuestos de egresos presentados por las unidades programáticas presupuestarias a la Secretaría e instruir en su caso los ajustes que procedan, así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo establecido juntamente con el documento Análisis Programático Presupuestario;
3. Participar en la integración del Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo a la calendarización de los ingresos disponibles, así como anexar los demás documentos que son parte integrante del mismo y someterlo a la consideración del Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto;
4. Participar en la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado mismo que deberá someterlo a la consideración del Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto para su revisión;
5. Participar en la capacitación y asesoría de las dependencias y entidades, en las técnicas de presupuestación e innovación tanto en las fases de preparación del mismo así como en su ejercicio y control;
6. Elaborar y presentar al Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, en materia de revisión del ejercicio del gasto público;
7. Mantener actualizadas las diferentes disposiciones en materia

presupuestal en concordancia con las disposiciones en la materia; y,

8. Las demás que le señale el Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. Coadyuvar en las técnicas de revisión de la documentación comprobatoria que se anexa a los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que envían las unidades programáticas presupuestarias como responsables directos de su revisión, expedición, ejercicio y aplicación cumpla con las disposiciones en materia presupuestal;
2. Coadyuvar para que la documentación referida en el punto anterior, de cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes y servicios y en materia de obra pública por parte de las unidades programáticas presupuestarias;
3. Recabar del Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto la firma de autorización para el rechazo de los documentos que no cumplan con la normatividad para su corrección y participar en la elaboración de informes periódicos de incidencias y causas del rechazo;
4. Realizar las conciliaciones presupuestales de manera coordinada con las unidades programáticas presupuestarias, que se requieran en relación con el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública de manera oportuna;
5. Revisar que la documentación que ampare erogaciones por concepto de servicios personales, contenga la autorización expresa de la autoridad competente;
6. Elaborar los oficios de disponibilidad presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión, de aquellas solicitudes que cumplan con los lineamientos internos de autorización;
7. Revisar que el ejercicio del presupuesto se realice en cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes;
8. Coadyuvar con diligencia y prontitud en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías, conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestal en el ámbito de su competencia;
9. Coadyuvar para que el ejercicio del gasto en materia de servicios personales que genera la Dirección de Recursos Humanos, se registre de manera oportuna y apegado a las plantillas aprobadas;
10. Turnar los documentos revisados en el ámbito de su competencia, que deben ser rubricados por el Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y firmados por el Director de Programación y Presupuesto; y,

11. Las demás que le señale el Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Registrar en el sistema para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, las transferencias presupuestales entre programas y partidas, los calendarios de ministración de recursos de las unidades programáticas presupuestarias que los soliciten, así como establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades para su realización;
2. Generar los informes periódicos que sobre el ejercicio del gasto público se requieran para analizar la congruencia del monto de recursos financieros ejercidos, respecto al monto de la asignación autorizada y del cumplimiento de las metas contempladas en los programas a cargo de las dependencias y entidades;
3. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado por el H. Congreso del Estado;
4. Formular y entregar a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto para su validación, la información referente a los informes trimestrales sobre el avance presupuestal del ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
5. Realizar con las unidades programáticas presupuestarias, conciliaciones periódicas del avance del ejercicio presupuestal, así como al cierre del periodo fiscal en coordinación con el Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal;
6. Formular y entregar de forma semanal y mensual a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, los reportes del comportamiento del gasto público; y,
7. Las demás que le señale el Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

1. Coordinar la instrumentación de las normas aplicables para la elaboración de propuestas para integrar el Programa Operativo Anual de las unidades programáticas presupuestarias;
2. Coordinar y supervisar los proyectos de normas y demás disposiciones a que deban sujetarse las dependencias y entidades referentes al gasto de inversión;
3. Coordinar la programación, implementación, diseño y actualización del módulo a través del cual se controla el seguimiento del gasto público, en lo referente al avance financiero y cumplimiento de metas del mismo;
4. Supervisar y actualizar la operación del Sistema de Control de

Obras, y verificar que la inversión pública se registre a nivel de proyecto, obra, municipio y fuente de financiamiento, por parte de las dependencias y entidades en el sistema de obra pública;

5. Vigilar que las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos de inversión pública, se validen y aprueben por parte de la Coordinación General de Gabinete y Planeación, de conformidad con los criterios en materia presupuestal y objetivos del programa, observando las disposiciones vigentes en la materia;
6. Generar las transferencias presupuestales de inversión pública a nivel de calendario presupuestal de las obras y acciones programadas, observando las disposiciones contempladas en el Manual de Procedimientos respectivo;
7. Coordinar la integración de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, así como los organismos autónomos, a través del documento de análisis programático presupuestario correspondiente, mismo que da sustento al Presupuesto de Egresos;
8. Requerir a las unidades programáticas presupuestarias los informes mensuales de cumplimiento de sus metas de trabajo, así como de sus obras para su consolidación trimestral, como documentos anexos a los informes del ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública anualizada;
9. Integrar la información financiera en los documentos de análisis programático presupuestario y de los informes de cumplimiento de metas;
10. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de inversión pública e informar mensualmente al Director de Programación y Presupuesto sobre el avance del mismo, así como proponer los ajustes pertinentes en la materia;
11. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública de la Hacienda Estatal que son reportados al H. Congreso del Estado;
12. Turnar los documentos revisados en el ámbito de su competencia, debidamente rubricados para que sean firmados por el Director de Programación y Presupuesto;
13. Generar la información que permita corroborar el desempeño de las diferentes unidades programáticas presupuestarias en base a los resultados de los informes de cumplimiento de metas; y,
14. Las demás que le señale el Director de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. Participar y proponer los procedimientos, manuales y lineamientos, que se requieran en el proceso de seguimiento de metas, y del avance financiero de los programas de las obras y acciones;

2. Operar y actualizar el Sistema de Registro y Seguimiento del Análisis Programático Presupuestario;
3. Proponer los lineamientos para el seguimiento de las obras y acciones de los programas de gasto corriente y de inversión;
4. Integrar y registrar los programas presupuestarios, sectoriales y especiales a partir de las propuestas de inversión y de gasto corriente de las dependencias y entidades;
5. Asesorar a las dependencias y entidades en la integración de sus metas que forman parte de sus programas específicos;
6. Consolidar los informes mensuales del cumplimiento de metas de las unidades programáticas presupuestarias para generar los informes trimestrales;
7. Emitir los procedimientos e informes mensuales que permitan dar el seguimiento del gasto público así como su avance financiero, vigilando el cumplimiento de las disposiciones administrativas en la materia;
8. Atender las solicitudes de modificación de metas de los programas y registrar las adecuaciones presupuestarias que envíen las dependencias y entidades, observando las disposiciones que se emiten en el Manual de Procedimientos correspondiente, previa solicitud de éstas;
9. Llevar el registro y control de los Programas Operativos Anuales de los programas de gasto corriente de las dependencias y entidades; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento de Programas de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

1. Proponer y presentar al Subdirector de Seguimiento de Programas de Gobierno el manual de los recursos del gasto de inversión, así como realizar las actualizaciones correspondientes;
2. Operar y mantener actualizado el módulo de programación en el sistema de programación de inversiones;
3. Proponer los criterios para la programación de la inversión pública al Subdirector de Seguimiento de Programas de Gobierno para su aprobación;
4. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal de los programas estatales, en coordinación con el Departamento de Análisis de Proyectos de Inversión;
5. Proporcionar a las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria de los programas de inversión autorizados para su registro en el sistema de control de obras;
6. Operar y actualizar el sistema de control de obras observando los criterios en materia presupuestal, objetivos del programa y lineamientos de las distintas fuentes de financiamiento;
7. Integrar el registro y control documental de los programas operativos anuales de las unidades programáticas presupuestarias referente a inversión pública;
8. Formular los informes periódicos sobre el ejercicio del gasto público en obras, proyectos, acciones y servicios que requiera la Secretaría para la evaluación de los programas de inversión;
9. Recabar los expedientes técnicos de las obras y programas de las dependencias y entidades; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento de Programas de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CONVENIDA

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas de inversión pública estatal, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas y el Secretario;
2. Establecer lineamientos, políticas y procedimientos para el seguimiento de acciones y obras convenidas entre el Gobierno del Estado y los municipios, dentro del ámbito de su competencia;
3. Promover, en su caso, la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra, dando seguimiento hasta la ministración de estos, de acuerdo a los convenios suscritos;
4. Revisar, en su caso, los alcances y la suficiencia presupuestaria de los proyectos de convenio, acuerdos de coordinación y anexos técnicos de ejecución, de las dependencias de la Administración Pública Federal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover su formalización;
5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la celebración de convenios, acuerdos y anexos técnicos suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación, y otras Entidades Federativas para impulsar el desarrollo estatal e informar al Subsecretario de Finanzas de los avances financieros;
6. Dirigir y supervisar las acciones necesarias a fin de gestionar ante las instancias federales competentes previo acuerdo del Secretario, la asignación de los recursos y aprobación del Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, así como de los subsidios que se presenten;
7. Coordinar la requisición de los informes trimestrales sobre el comportamiento de indicadores en su caso, ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para alimentar al Sistema de Información Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

8. Informar trimestralmente al Secretario, sobre los recursos ministrados y ejercidos de cada uno de los Fondos de Aportaciones Federales, con base en datos capturados en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por dependencias y entidades, así como por los municipios del Estado;
9. Dirigir y supervisar la captura en el Sistema Electrónico del «Formato Único», de la información trimestral sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura en Educación Básica y Superior Universitaria, Fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo Regional (FONREGIÓN), Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) y Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF);
10. Autorizar la información dentro del ámbito de su competencia, para la formulación de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que debe rendir el Gobernador, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
11. Validar dentro del ámbito de su competencia los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio del gasto público estatal;
12. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de observaciones emitidas por la Secretaría de Contraloría, por la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, dentro del ámbito de su competencia; y,
13. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Proporcionar y supervisar que las dependencias y entidades cuenten con la asesoría y capacitación necesaria en materia de obra pública convenida;
2. Supervisar dentro del ámbito de su competencia la revisión y seguimiento de los trámites realizados por dependencias estatales y municipales para la aprobación, liberación y pago de la obra pública convenida;
3. Verificar la congruencia y los alcances que puedan tener los proyectos de convenio, en los que se suscribe la firma del Secretario, que formalizan la Administración Pública Federal con las entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Supervisar que las dependencias y entidades, cuenten con suficiencia presupuestaria, en los proyectos de convenio, acuerdos de coordinación y anexos técnicos de ejecución, celebrados con la Administración Pública Federal;
5. Coordinar con las dependencias y entidades, el cumplimiento a los compromisos que el Estado adquiera a través de la Secretaría, en la celebración de convenios, acuerdos y anexos

técnicos, suscritos con la Federación;

6. Supervisar la información capturada por dependencias y entidades, referente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos, a fin de proporcionar los informes trimestrales previstos en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
7. Organizar y conducir la capacitación a las dependencias y entidades, sobre manejo y operación del sistema electrónico de información del «Formato Único», para captura de informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos;
8. Organizar y conducir la capacitación a los municipios del Estado, en el manejo y operación del sistema electrónico de información del «Formato Único», para la captura de informes trimestrales sobre ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos;
9. Verificar que se requiera a los municipios del Estado, la captura de informes trimestrales sobre uso, aplicación y resultados obtenidos con recursos federales transferidos;
10. Supervisar y dirigir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias estatales y municipales, establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de aplicación de recursos federales transferidos;
11. Integrar la información que solicite la Dirección de Contabilidad para la formulación del informe de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
12. Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio del gasto público Estatal;
13. Proporcionar la información necesaria en su ámbito de competencia, para solventar las observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control competentes; y,
14. Las demás que le señale el Director de Seguimiento de la Inversión Pública Convenida y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. Participar y proporcionar a la superioridad la información que requiera para la elaboración de manuales y formatos para el control de la obra pública;
2. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación que respalda los trámites que realizan los Municipios ante la Secretaría, en materia de acciones y obras convenidas, entre el Gobierno del Estado y los H. Ayuntamientos;
3. Participar en la capacitación que se imparte a las dependencias



y entidades estatales y municipales, en materia de obra pública convenida;

4. Analizar, revisar y elaborar de acuerdo a los procedimientos de obra convenida, los convenios de coordinación estado-municipio, anexos técnicos y Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (D.E.P.P.), de los municipios del Estado, y dar seguimiento ante la Unidad Administrativa que involucre dicho trámite;
5. Verificar el cumplimiento de metas establecidas en el Anexo Técnico de las obras convenidas, en el sistema implementado para tal fin;
6. Analizar y revisar la documentación, necesaria para la aprobación y pago de las acciones y obras convenidas, así como reportar a la superioridad las anomalías, omisiones y faltantes que resulten, y proponer posibles soluciones;
7. Integrar y rendir la información en materia de obra convenida, que requiera la superioridad, para ayudar a solventar las observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias competentes;
8. Proponer al Subdirector de Seguimiento los cambios necesarios para mejorar y modernizar los procesos administrativos en materia de obra convenida, para un mejor funcionamiento de la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública Convenida;
9. Analizar, revisar y validar la información trimestral capturada por municipios, en el sistema electrónico de información del «Formato Único», para conocer el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, así como su evaluación en base a indicadores;
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los municipios, establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de aplicación de recursos federales transferidos;
11. Participar en la capacitación del personal de los municipios sobre el correcto manejo y operación del sistema electrónico de información del «Formato Único», así como en la aplicación de aspectos conceptuales y normativos;
12. Recabar con los municipios copia de la publicación de los reportes de los informes trimestrales capturados en el sistema de «Formato Único» en órganos locales oficiales de difusión e Internet, y concentrarlos como respaldo del cumplimiento con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Federal de Presupuesto de Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Asesorar a los municipios en la correcta aplicación de los recursos federales transferidos del Ramo 33, conforme a la normatividad vigente y las obligaciones correspondientes;
14. Recabar información con los municipios, sobre los proyectos de inversión del FONREGIÓN y Ramo 23, para complementar expedientes técnicos y elaborar anexos requeridos por la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP; (SEFIR 23)

15. Participar en la integración de cuadernos y resúmenes de información física-financiera, para las reuniones regionales;
16. Proporcionar la información en materia de obra convenida, que requiera la superioridad, para ayudar a solventar las observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias competentes; y,
17. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS CONVENIDOS CON LA FEDERACIÓN

1. Revisar los alcances que puedan tener los proyectos de convenio, acuerdos de coordinación y anexos técnicos en los que se suscribe la firma del Secretario, celebrados entre el Gobierno Estatal y la Federación, e informar al Subdirector de Seguimiento;
2. Revisar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestaria con la que cuenten las dependencias y entidades en la celebración de proyectos de convenios, acuerdos de coordinación y anexos técnicos con la Federación;
3. Participar con las dependencias y entidades para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado a través de la Secretaría, en la celebración de proyectos de convenios, acuerdos de coordinación y anexos técnicos, e informar avances al Subdirector de Seguimiento;
4. Informar periódicamente al Subdirector de Seguimiento sobre los recursos federales transferidos a dependencias y entidades a través de la Secretaría por suscripción de convenios, acuerdos y anexos técnicos;
5. Integrar dentro del ámbito de su competencia la información que requiera la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública Convenida, para la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio del gasto público estatal;
6. Proporcionar a la superioridad dentro del ámbito de su competencia la información que requiera para solventar observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control competentes;
7. Informar al Subdirector de Seguimiento sobre los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación y anexos técnicos que ingresen a la Secretaría y tramitar la firma del Secretario previa autorización correspondiente;
8. Integrar expedientes por dependencia y entidad de los convenios, acuerdos de coordinación y anexos técnicos, suscritos entre el Estado y la Federación;
9. Analizar y revisar que cuenten con suficiencia presupuestaria, los proyectos de convenios y anexos técnicos de ejecución a celebrarse entre el Estado y las dependencias y entidades de la

Administración Pública Estatal y Municipal;

10. Revisar y validar en el sistema de «Formato Único», la información trimestral de las obras, acciones y proyectos que se ejecutan con recursos aprobados de los Fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), para la Infraestructura Estatal (FISE), de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), del Fondo Regional (FONREGIÓN) y del Ramo 23;
11. Tramitar la publicación de los informes trimestrales en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con base a la generación del sistema de «Formato Único» del (FAM) Infraestructura en Educación Básica y Superior Universitaria, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo para la Infraestructura Estatal (FISE), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), Fideicomiso para la Infraestructura en la Estados (FIES), Fondo Regional (FONREGIÓN) y Ramo 23, y de ponerlos a disposición del público en general en la página de Internet de la Secretaría;
12. Recabar información con las dependencias estatales, sobre los proyectos de inversión del FONREGIÓN y Ramo 23, para complementar expedientes técnicos y elaborar anexos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP; (SEFIR 23); y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7 DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Definir, analizar y elaborar de acuerdo a las políticas preestablecidas, los movimientos contables de las operaciones de ingresos y egresos públicos del Gobierno del Estado, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera en forma veraz y oportuna;
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las fases operativas del registro de los activos, pasivos, ingresos y gastos y en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público, la administración de deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Gobierno del Estado;
3. Aprobar la emisión y entrega mensual a la Federación, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate, el informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Aprobar la integración y presentación mensual a la Federación, a más tardar el día diez de cada mes siguiente, de la documentación que comprende la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
5. Coordinar la emisión y entrega mensual a la Tesorería General

de la Federación, a más tardar el día veinticinco de cada mes, la liquidación y compensación de fondos, consistente en determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior;

6. Autorizar el proceso y entrega mensual para su distribución a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la liquidación de la recaudación del mes inmediato anterior por concepto de propiedad inmobiliaria y sus accesorios, descontando el porcentaje autorizado de gastos de administración, a los municipios del Estado que estén coordinados para tal efecto;
7. Estructurar y autorizar los informes trimestrales del avance del ejercicio del gasto, con base en los registros realizados en el sistema del ejercicio del gasto; de cada una de las unidades administrativas que coadyuvan a la información requerida que se deba presentar para su elaboración; así como, los ingresos percibidos por el gobierno del Estado, en relación a los montos estimados;
8. Estructurar la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y la consolidación de Estados Financieros, para que el Ejecutivo del Estado, esté en posibilidades de entregarla al Poder Legislativo y cumplir con lo establecido en artículo 60, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
9. Supervisar la elaboración y presentación anual de la declaración informativa múltiple del Impuesto Sobre la Renta al Sistema de Administración Tributaria (SAT), por concepto de las retenciones efectuadas a prestadores de servicios y arrendadores;
10. Supervisar la preparación de la evaluación del comportamiento mensual de los ingresos públicos del Gobierno del Estado, en relación con su estimación, así como recibir y analizar dicho informe y presentarlo al Subsecretario de Finanzas;
11. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes y realizar el seguimiento de los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución;
12. Vigilar que se cumpla los procedimientos establecidos por las leyes y lineamientos para sus disposiciones normativas aplicables;
13. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes para que cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera, genere registros contables conforme a la normatividad aplicable; y,
14. Las demás que le señale el Subsecretario de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO

1. Revisar la emisión y presentación al Director de Contabilidad

de la integración del informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales, a fin de proporcionar mensualmente a la Federación durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate dicha información;

2. Verificar la integración y presentación al Director de Contabilidad de la documentación que comprende la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y al Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con el Gobierno del Estado, para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
3. Validar la integración y entrega mensualmente a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 25 de cada mes, la liquidación y compensación de fondos, consistente en determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior;
4. Supervisar que se establezcan criterios uniformes y homogéneos para la integración de lista de cuentas en el sistema, para lograr la aplicación de todos aquellos criterios generales que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental aunado a las atribuciones que le otorga a esta Subdirección y que permita contabilizar las operaciones por parte de los responsables que administran las finanzas públicas;
5. Implementar la estructuración y entrega al Secretario, previa autorización del Director de Contabilidad, de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto, así como el avance en los ingresos, en relación con sus estimaciones;
6. Integrar la estructuración de la cuenta pública de la Hacienda Estatal, para que el Ejecutivo del Estado esté en posibilidades de entregarla al Poder Legislativo y cumplir con lo establecido en el artículo 60, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. Desarrollar la estructuración y preparar la consolidación de la cuenta pública de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y órganos autónomos, asimismo de las entidades paraestatales, de acuerdo a la clasificación administrativa;
8. Formular la preparación y presentación anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las declaraciones informativas de retenciones de honorarios y arrendamientos; y presentar Informativa de sueldos y salarios;
9. Controlar la atención de los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes y realizar el seguimiento de los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución;
10. Supervisar la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,

11. Las demás que le señale el Director de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS**

1. Procesar y determinar mensualmente los ingresos obtenidos a través de las 113 oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría y sucursales bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría;
2. Emitir y presentar al Subdirector de Registro y al Director de Contabilidad un informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales, a fin de proporcionar mensualmente a la Federación durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate dicha información;
3. Integrar y presentar al Subdirector de Registro y al Director de Contabilidad la documentación que comprende la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con el Gobierno del Estado para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
4. Emitir y entregar mensualmente a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 25 de cada mes, la liquidación y compensación de fondos, consistente en determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior;
5. Procesar y entregar mensualmente para su distribución a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las liquidaciones de la recaudación del mes inmediato anterior por concepto de propiedad inmobiliaria y sus accesorios, descontando un 15 por ciento de gastos de administración, a los municipios de la entidad que estén coordinados con el Estado para tal efecto;
6. Realizar y controlar el archivo clasificado de los comprobantes de los ingresos públicos del Gobierno del Estado;
7. Elaborar la póliza de depósitos y remesas para que facilite y refleje un registro congruente y ordenado de cada operación, asimismo que efectúe el reconocimiento de las operaciones de los ingresos;
8. Participar en el seguimiento en conjunto con la Dirección de Ingresos, para que haga las aclaraciones, cuyo pago sea improcedente o en su efecto, fincar las responsabilidades a cargo de los administradores y receptores de rentas que se deriven de las cuentas comprobadas, por las inconsistencias que existan en la recaudación de los ingresos de las 113 oficinas recaudadoras; y,
9. Las demás que le señale el Subdirector de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS**

1. Procesar y determinar mensualmente los egresos efectuados a través de las unidades programáticas presupuestarias del Gobierno del Estado;
2. Realizar mensualmente las conciliaciones derivadas de las operaciones bancarias de la Secretaría;
3. Revisar y analizar los registros que integran las cuentas contables del Gobierno del Estado;
4. Realizar y controlar el archivo clasificado de los comprobantes de los egresos públicos del Gobierno del Estado;
5. Establecer criterios uniformes y homogéneos para la integración de lista de cuentas en el sistema, para lograr la aplicación de todos aquellos criterios generales que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y que permita contabilizar las operaciones por parte de los responsables que administran las finanzas públicas;
6. Informar a la Dirección de Operaciones de Fondos y Valores, el importe que se retiene del 1, 2 y 5 al Millar, a la ministración de recursos para cubrir el costo de cada obra pública contratada y prestación de servicios relacionados con la misma, que una vez cuantificada, se retiene al contratista por concepto del gasto de inspección, vigilancia y control necesario; y,
7. Las demás que le señale el Subdirector de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES**

1. Estructurar y entregar al Secretario, previa supervisión de la Subdirección de Registro y autorización del Director de Contabilidad, los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto, así como el avance en los ingresos, en relación con sus estimaciones;
2. Estructurar la cuenta pública de la Hacienda Estatal, para que el Ejecutivo del Estado esté en posibilidades de entregarla al Poder Legislativo y cumplir con lo establecido en el artículo 60, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. Preparar y presentar anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las declaraciones informativas de retenciones de Honorarios y Arrendamientos; y presentar Informativa de Sueldos y Salarios;
4. Preparar y entregar mensualmente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la evaluación y comportamiento de los ingresos públicos del Gobierno del Estado, en relación con su estimación;
5. Estructurar y preparar la consolidación de la cuenta pública de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y órganos autónomos, asimismo de las entidades paraestatales, de acuerdo a la clasificación administrativa; y,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Registro y otras

disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS**

1. Solicitar por escrito a las unidades administrativas la información preliminar de seguimiento y complementaria que requieran los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
2. Participar como facilitador en todo el proceso de seguimiento de las auditorías practicadas por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control, desde su apertura coadyuvando con los grupos auditores recopilando la información solicitada y remitiéndola a éstos a través de oficio, dando seguimiento oportuno a las acciones, emitidas así como a los resultados preliminares y finales que se deriven de la fiscalización y revisión, tales acciones, actos de vigilancia, pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Secretaría;
3. Elaborar las respuestas que correspondan, con los documentos que se hagan llegar al Departamento, respecto de las solicitudes efectuadas, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables; y,
4. Las demás que le señale el Subdirector de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.7.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

1. Coadyuvar en la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
2. Proponer en los ámbitos Estatal y Municipal las modificaciones necesarias al marco jurídico encaminadas a lograr la armonización contable en el Estado;
3. Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y Municipios, a través de sus áreas administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, en la aplicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos emanados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, así como elaborar, custodiar y publicar las actas que de ellas deriven, asimismo, auxiliar al Secretario Técnico

en todos los asuntos dentro del ámbito de su competencia; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. Coordinar la aplicación de los programas a su cargo y proponer la emisión de lineamientos y políticas que se deriven de los mismos;
2. Dirigir y supervisar, en la materia de su competencia, la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal;
3. Conducir las políticas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, así como el sistema de remuneraciones y prestaciones para los trabajadores del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar las acciones necesarias a fin de que los movimientos de personal, alta, baja, descuentos, permisos y licencias, así como las incidencias que presenten los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal se efectúen de manera oportuna;
5. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, de los Reglamentos de Escalafón, de Capacitación y de Seguridad e Higiene, que regirán en la Administración Pública Estatal y una vez en vigor, tomar las medidas necesarias para su difusión, revisión y correcta aplicación;
6. Diseñar e implementar los instrumentos técnico-administrativos suficientes, para mejorar la calidad en el otorgamiento de las prestaciones de servicios médicos, asistenciales, sociales y culturales para el personal al servicio del Gobierno del Estado;
7. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos de seguros para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, así como su administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Implementar las políticas y procedimientos a fin de dar seguimiento a las acciones derivadas de los contratos en los que participe, celebrados entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
9. Coordinar y supervisar la administración del sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
10. Coordinar con las dependencias y entidades, la contratación de seguros de los bienes propiedad del Gobierno del Estado que tengan bajo su resguardo, así como los procedimientos para su conservación y mantenimiento;
11. Disponer la elaboración de estudios, proyectos y opiniones técnicas sobre propuestas de creación, modificación y

reconfiguración de las estructuras orgánicas, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas de las dependencias y entidades;

12. Registrar las estructuras orgánicas y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades que sean aprobados;
13. Dirigir y coordinar la asesoría y revisión de los estudios, proyectos y acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos para un óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;
14. Coordinar la elaboración de lineamientos que sirvan de apoyo a las dependencias y entidades, en la integración, elaboración y/o actualización de sus reglamentos interiores y manuales administrativos; así como de otras disposiciones normativas que regulen su operación interna;
15. Aprobar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo personal que fomenten la profesionalización y ayuden a desarrollar en los servidores públicos las competencias laborales requeridas por las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Establecer relaciones e intercambios con organizaciones académicas, profesionales y civiles a fin de obtener sus experiencias y conocimientos de vanguardia en administración, tecnología, calidad, capacitación y profesionalización, aplicables a la Administración Pública Estatal;
17. Fortalecer la vinculación en materia de capacitación y profesionalización, así como su acreditación con los sistemas Federal, Estatal y Privado;
18. Gestionar el soporte de tecnologías de la información a los procesos institucionales atendiendo a las necesidades de automatización de las unidades administrativas mediante los sistemas, equipos y servicios informáticos y de comunicaciones;
19. Coordinar las acciones para proporcionar a las dependencias y entidades el mobiliario, materiales, suministros y combustibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
20. Coordinar la contratación de seguros del parque vehicular y aeronaves al servicio del Poder Ejecutivo de manera consolidada para las dependencias y entidades por medio de procesos de Licitación Pública que garanticen las mejores condiciones de calidad, precio y garantía;
21. Coordinar y supervisar los servicios de telefonía, aseo, correspondencia e intendencia que se presten a las dependencias y entidades;
22. Aprobar el establecimiento de controles en el almacén general en cuanto a los inventarios de los bienes de consumo requeridos por las dependencias y entidades; y,

23. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar e implementar el sistema de administración de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Plantear, establecer y vigilar con la aprobación del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos, los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, control y terminación de la relación laboral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, indicando las normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades;
3. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas por los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad encaminadas a cumplir con lo establecido en las disposiciones inherentes a la relación laboral del Poder Ejecutivo del Estado con sus servidores públicos;
4. Establecer las políticas y lineamientos en materia de administración del personal que habrán de aplicarse en las dependencias y entidades, y proporcionar la asesoría necesaria para su cumplimiento;
5. Instrumentar las acciones necesarias para el intercambio de información y experiencias con otras instituciones públicas que permitan fortalecer las acciones en materia de recursos humanos;
6. Participar en la elaboración, revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, de los Reglamentos de Escalafón y de Seguridad e Higiene, que regirán en el Poder Ejecutivo, y una vez en vigor, tomar las medidas necesarias para su difusión, revisión y correcta aplicación;
7. Colaborar y participar, en el ámbito de su competencia, en las Comisiones Mixta de Escalafón y de Seguridad e Higiene, e informar al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones acordadas;
8. Coadyuvar con la Subsecretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos referente a servicios personales;
9. Dirigir la realización de acciones para la supervisión del presupuesto de servicios personales, en el ámbito de su competencia;
10. Mantener actualizado el censo de recursos humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Coordinar la supervisión de acciones para la emisión de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como la aplicación de descuentos y retenciones previstas en las disposiciones aplicables;
12. Establecer las medidas necesarias que permitan resguardar y

actualizar con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

13. Participar en la conducción de las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, de acuerdo con las políticas que señale el Gobernador;
14. Coordinar las acciones necesarias para observar el calendario cívico oficial y laboral del Estado;
15. Instrumentar las acciones para tramitar a favor de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, las prestaciones y servicios de seguridad social, ante las instituciones competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en seguridad y bienestar social;
16. Definir las acciones necesarias para aplicar en el sistema de nómina la creación y modificación de las estructuras ocupacionales y ejecutar los programas de adscripción y racionalización de recursos humanos del Poder Ejecutivo;
17. Solicitar a la Secretaría de Contraloría la contratación de un contador público certificado, para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); y,
18. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y ARCHIVO

1. Supervisar la presentación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
2. Vigilar se efectúen los pagos mensuales y bimestrales de las cuotas obrero patronales presentadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
3. Supervisar que se notifique a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
4. Supervisar se realicen las revisiones y conciliaciones de las cédulas de diferencias en pagos de cuotas obrero patronales con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
5. Verificar que se realicen los reembolsos por subsidios de incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
6. Supervisar que se proporcione la información que requiera el contador público certificado designado para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales, para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
7. Supervisar que el pago de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos se realicen de conformidad con las

disposiciones normativas aplicables;

8. Supervisar el proceso de retención, certificación y entero correspondiente a los préstamos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), a favor de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
9. Supervisar que se resguarden y actualicen con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y del Magisterio Estatal;
10. Diseñar, en conjunto con el Departamento de Prestaciones y Archivo, los procesos que permitan administrar correctamente el archivo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Supervisar el trámite de pago de los seguros de vida, de los seguros por baja definitiva por incapacidad permanente parcial o total, por baja definitiva por invalidez definitiva, y la ayuda por gastos de funeral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso, de acuerdo a las pólizas que para tal efecto se contraten;
12. Coadyuvar en la licitación de la póliza para el pago del seguro de vida y de los seguros por baja definitiva por Incapacidad Permanente Parcial o Total así como por Invalidez Definitiva, para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
13. Supervisar el trámite de las licencias, el pago de quinquenios, la emisión de hojas de servicio, la elaboración de constancias de ingreso, y la certificación de documentos oficiales en materia de competencia de la Dirección de Recursos Humanos; y,
14. Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
2. Solicitar la nómina quincenalmente y obtener de ésta las altas, reingresos, modificaciones de salario para presentar los avisos de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
3. Determinar los importes a pagar de las liquidaciones de cuotas obrero patronales;
4. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de que se efectúe el pago mensual y bimestral de las cuotas obrero patronales;
5. Certificar los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
6. Determinar anualmente la prima del seguro de riesgos de trabajo

derivada de la siniestralidad;

7. Calcular y conciliar las diferencias que por cuotas obrero patronal reclame el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
8. Elaborar mensualmente las cédulas de liquidaciones de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y los oficios de cobro para las dependencias, entidades y organismos autónomos que tienen a su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante el registro patronal del Gobierno del Estado, pero que no cuentan con clave presupuestal para afectar las referidas cuotas a través de Documento de Ejecución Presupuesta y Pago;
9. Notificar a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
10. Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las modificaciones de salario que resulten por la aplicación de incrementos autorizados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
11. Gestionar el cobro de prestaciones económicas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de cheques por reembolso por subsidio convenido;
12. Proporcionar la información que requiera el contador público certificado designado para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Prestaciones y Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ARCHIVO

1. Resguardar y actualizar con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y del Magisterio Estatal;
2. Establecer los procesos que permitan administrar correctamente el archivo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Tramitar las licencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
4. Elaborar hojas de servicio de antigüedad, constancias de ingresos y certificación de documentos a solicitud del interesado o autoridad competente;
5. Realizar el cálculo y trámite de quinquenios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Realizar el trámite para el pago de los seguros de vida, de los seguros por baja definitiva por incapacidad permanente parcial o total, por baja definitiva por invalidez definitiva, y la ayuda

por gastos de funeral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso, de acuerdo a las pólizas que para tal efecto se contraten;

7. Elaborar certificaciones de sueldo a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y del Magisterio Estatal que lo soliciten, para la obtención de créditos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores INFONACOT. Así como realizar el trámite para que se efectúen los reintegros correspondientes a favor de los servidores públicos o del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), según sea el caso, cuando corresponda;
8. Tramitar el pago del apoyo económico del 50% del costo de la Licencia de Conducir, a favor de los servidores públicos sindicalizados del Poder Ejecutivo;
9. Tramitar el pago del apoyo económico que corresponda, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, cuando los servidores públicos del Poder Ejecutivo tengan necesidad de trasladarse para recibir atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Prestaciones y Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas en las unidades administrativas de su responsabilidad encaminadas a cumplir con lo establecido en las disposiciones inherentes a su ámbito de competencia;
2. Supervisar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, aplicando los descuentos y retenciones previstas en las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar en el sistema de nomina las modificaciones aprobadas en las estructuras orgánicas y plantillas de las dependencias y entidades;
4. Participar con la Subsecretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales;
5. Elaborar costeos para modificación de estructuras y/o la creación de nuevas plazas solicitadas por las dependencias y entidades, ante la Comisión de Gasto- Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, para su autorización;
6. Controlar y operar la emisión de la nómina de Dotación Complementaria por Desempeño y Dotación Complementaria no Regularizable;
7. Elaborar acuerdos de cancelación y/o creación de plazas de las dependencias y entidades, así como del Magisterio Estatal de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

8. Definir los lineamientos para la incorporación de cambios en el sistema de nóminas derivados de modificaciones en disposiciones legales o de los incrementos salariales y convenios suscritos con los diferentes sindicatos;
9. Tramitar los recibos a empresas que tienen convenio, para el pago de los descuentos que quincenalmente se hacen a los trabajadores vía nómina;
10. Notificar los adeudos que se generen de cheques cancelados y aplicar reintegro a los pagos quincenales que se realizan a las empresas que tienen convenio con el Gobierno del Estado, derivado de los descuentos aplicados a los trabajadores de manera quincenal;
11. Distribuir la información para el cumplimiento del pago mensual del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección de un Patrón;
12. Tramitar a servidores públicos que lo soliciten, el pago de salarios vía electrónica por medio de tarjeta de débito, así como asesorar a los trabajadores en problemas que se susciten con las instituciones bancarias que correspondan; y,
13. Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Recibir, revisar y tramitar altas, bajas, modificaciones y demás movimientos de personal, que impliquen cambios en la situación laboral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
2. Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado en el Capítulo 1000 «Servicios Personales», de las dependencias y entidades;
3. Revisar y Tramitar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de «Servicios Personales»;
4. Participar en la elaboración del presupuesto de servicios personales del personal eventual de las dependencias y entidades;
5. Elaborar la declaración Informativa múltiple para la presentación ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), del ejercicio fiscal correspondiente;
6. Entregar constancias de retención de impuestos a servidores públicos del Poder Ejecutivo y del Magisterio del Estado;
7. Validar la captura de movimientos que afecten la nómina de personal eventual y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente;
8. Entregar la información del personal eventual para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado;
9. Recibir y validar la información para la emisión de la nómina



de Dotación Complementaria por Desempeño y Dotación Complementaria no Regularizable; y,

10. Las demás que le señale el Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Validar la captura de movimientos de personal que afectan las nóminas y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente;
2. Formular las propuestas para la incorporación de cambios en el sistema de nóminas derivados de modificaciones en disposiciones normativas aplicables, incrementos salariales o convenios suscritos con los diferentes sindicatos;
3. Elaborar los Tabuladores de Sueldos para aplicar a las nóminas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
4. Realizar los estudios de impuestos de las modificaciones a las leyes fiscales para su aplicación en el sistema de nómina para la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta;
5. Generar oficios para aplicar en el sistema de nómina el pago de las prestaciones solicitadas para los servidores públicos de la nómina del magisterio estatal;
6. Asesorar a las unidades administrativas de recursos humanos de las dependencias y entidades sobre los trámites de los servidores públicos de su responsabilidad, en lo relacionado con el pago de remuneraciones y aplicación de descuentos o retenciones;
7. Orientar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado sobre el pago de remuneraciones que tengan derecho, así como la aplicación de descuentos o retenciones que procedan en apego a las disposiciones normativas aplicables;
8. Tramitar los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos por medio de nómina;
9. Controlar y operar Nómina de pagos por recibo de servidores públicos a los que se adeuden salarios y prestaciones que no se encuentren vigentes en la nómina mecanizada;
10. Revisar la actualización por modificación al inventario de plazas; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1. Asesorar y orientar sobre la aplicación de las Condiciones Generales del Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, a los delegados administrativos y jefes de recursos humanos de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

2. Asesorar en materia jurídica-laboral a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Analizar y determinar la procedencia de los movimientos de baja, así como actas administrativas levantadas a los servidores públicos para emitir un dictamen conforme a los ordenamientos jurídico-laborales aplicables;
4. Analizar la procedencia de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, por infringir las Condiciones Generales del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como demás ordenamientos jurídicos aplicables;
5. Dar contestación a las inconformidades interpuestas por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo aplicando el procedimiento establecido en las Condiciones Generales del Trabajo vigentes;
6. Actualizar con información y conocimiento en materia jurídico-laboral a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
7. Analizar y tramitar las incidencias de descuento, aplicadas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
8. Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en asuntos laborales internos;
9. Dar contestación a los requerimientos hechos por los Tribunales de competencia, así como observar el cumplimiento que las unidades administrativas le den a los laudos o resoluciones emitidas;
10. Sustanciar las solicitudes de información emitidas por la Secretaría de Contraloría;
11. Contestar solicitudes de información admitidas por la ventanilla de acceso, así como rendir información de oficio ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, atendiendo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
12. Elaborar los oficios de comisión otorgados a los servidores públicos agremiados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo;
13. Informar a las instancias judiciales respecto de las remuneraciones de los servidores públicos para que consten dentro de los juicios de pensiones alimenticias;
14. Aplicar a los servidores públicos los descuentos de pensión alimenticia ordenados por la Autoridad Judicial competente;
15. Tramitar la reasignación temporal de servidores públicos en unidades administrativas que sean requeridos sus servicios; y,
16. Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA PERSONAL**

1. Capturar los movimientos de personal de altas, bajas, modificaciones y demás documentos establecidos para modificaciones en el Sistema de Nóminas;
2. Digitalizar los documentos procesados en el Sistema de Nóminas, para integrar al expediente digital de movimientos de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
3. Supervisar la emisión de las nóminas y sus productos para el pago de remuneraciones a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y Magisterio Estatal;
4. Mantener actualizado el banco de datos personales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Elaborar y expedir credenciales de identificación de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los registros de nómina;
6. Desarrollar sistemas de software para agilizar las actividades por las distintas unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, así como darles el mantenimiento necesario a los equipos de cómputo;
7. Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de cómputo e informática;
8. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de nómina, y en su caso, solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría;
9. Vigilar la correcta aplicación de modificaciones al sistema de nóminas solicitadas a la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría;
10. Generar y resguardar respaldos de información digital de las distintas unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;
11. Controlar y validar el pago de los servidores públicos que reciben su salario vía electrónica;
12. Actualizar quincenalmente la información requerida para el entero de cuotas y aportaciones en el portal «SERICA» del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
13. Calcular cédula mensual de pago de retenciones efectuadas a servidores públicos del Poder Ejecutivo para el entero de créditos con el **Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**;
14. Generar base de datos de percepciones y retenciones acumuladas anuales para integrar en la Declaración Informativa Múltiple a presentar ante el Servicio de Administración Tributaria;
15. Notificar a las Entidades del Sector Paraestatal los importes

acumulados para que con sus Registros Federales de Contribuyentes cumplan con la obligación de presentar su Declaración Informativa Múltiple;

16. Gestionar a los servidores públicos que lo requieran la apertura de cuenta bancaria para el pago vía electrónica;
17. Recibir, controlar, aplicar e informar a Sindicatos y terceros comerciales descuentos aplicados a trabajadores de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Tramitar los Certificados Fiscales Digitales de las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo; y,
19. Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL**

1. Dirigir el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
2. Instrumentar las acciones necesarias para la identificación de bienes de propiedad Estatal a efecto de determinar su situación legal, y en su caso, proceder a regularizar su titulación e inscripción ante las instancias competentes;
3. Dirigir la elaboración de estudios relativos a lineamientos y normas para el eficiente control, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del Gobierno del Estado, y someterlos al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos para su autorización;
4. Ejecutar de manera integral el procedimiento para la desincorporación de los bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
5. Conducir y supervisar el procedimiento para el destino final de los bienes dados de baja del sistema de inventarios de los bienes muebles y en su caso, realizar la adjudicación pública de su venta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
6. Emitir opinión sobre concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, y presentarla al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
7. Establecer los controles necesarios para el resguardo de los expedientes de incorporación y de desincorporación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
8. Administrar y controlar los bienes de propiedad del Gobierno del Estado, cuando no estén bajo resguardo de alguna dependencia o entidad;
9. Participar en el ámbito de su competencia, en los estudios

técnicos y dictámenes respectivos, que sustenten las iniciativas de decreto, relativas a la regularización, enajenación, donación, permuta o aprovechamiento de los bienes inmuebles que el Gobernador deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;

10. Vigilar la aplicación de la normatividad en la materia respecto al control de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
11. Actualizar los registros y resguardos derivados de los procesos de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, así como participar en los mismos, en el ámbito de su competencia;
12. Establecer los mecanismos de control y actualización necesarios para que sea llevado a cabo en tiempo y forma el canje de placas, tarjetas de circulación, tenencia y demás documentación del parque vehicular al servicio del Gobierno del Estado;
13. Establecer los lineamientos administrativos tendientes al logro de los objetivos en cada una de las unidades administrativas a su cargo;
14. Proporcionar atención a grupos y organizaciones, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en asuntos relacionados con los bienes patrimoniales;
15. Proponer al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos las políticas para el eficiente control de los bienes desde su incorporación, uso y destino final;
16. Asistir y constatar en cada uno de los sitios donde se suscitan peticiones relacionadas con los bienes del Gobierno del Estado que tengan su origen en invasiones o regularización, para evitar conflictos sociales;
17. Vigilar que se cumpla con la normativa vigente en la incorporación y desincorporación de los bienes que pertenecen al Gobierno del Estado;
18. Generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en su adquisición, control, operación y destino final de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado; y,
19. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Vigilar la aplicación de los lineamientos en el control de los bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Proporcionar atención y asistencia técnica a las dependencias y entidades, en los trámites que tengan relación a los bienes muebles del Gobierno del Estado;
3. Instrumentar previa aprobación del superior jerárquico

facultado, los procedimientos y sistemas de información técnica y/o tecnológica para mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles del Gobierno del Estado;

4. Dirigir y coordinar los procedimientos para catalogar y registrar los bienes muebles del Gobierno del Estado; así como su actualización, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Presentar y gestionar para validación del Director de Patrimonio Estatal los documentos y actos jurídicos tendientes a adquirir, transmitir y modificar los derechos sobre bienes muebles del Gobierno del Estado;
6. Organizar y controlar el inventario de los bienes artísticos y culturales, propiedad del Gobierno del Estado; en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Contraloría, y demás organismos competentes; y,
7. Las demás que le señale el Director de Patrimonio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Facilitar el proceso de trabajo del sistema de información de inventarios de mobiliario y equipo, propiedad de Gobierno del Estado;
2. Proponer al Subdirector de Bienes Muebles los lineamientos y procedimientos necesarios para el mejor uso, conservación y catalogación de los bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar la capacitación, asesoría y vigilancia de las dependencias y entidades para la operación, manejo, resguardo y preservación de los bienes muebles y equipo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios, de mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado, para proporcionar con oportunidad la información que se requiera;
5. Inventariar y catalogar los bienes muebles y equipo propiedad del Gobierno del Estado y vigilar que sean resguardados y preservados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Informar al Subdirector de Bienes Muebles los casos en que se detecten faltantes de bienes muebles y equipo en los actos de entrega-recepción en las dependencias y entidades para los efectos procedentes;
7. Ejecutar en el sistema de información de inventarios los cambios de titulares, altas, bajas y los resguardos respectivos;
8. Registrar los contratos de comodato relacionados con los bienes muebles y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
9. Integrar los expedientes con la información y documentación

que aporten las dependencias y entidades de los inventarios; y,

10. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

1. Proponer al Subdirector de Bienes Muebles la normativa necesaria, acciones y procedimientos para el mejor uso, conservación y catalogación del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado;
2. Coadyuvar con las dependencias y entidades, en los trámites que tengan relación a los vehículos del Gobierno del Estado;
3. Proporcionar la documentación necesaria para gestionar el seguro de los automotores propiedad del Gobierno del Estado, procurando lo necesario en los casos de siniestro que afecten a los mismos;
4. Instrumentar procedimientos y sistemas de información técnica y tecnológica para mantener actualizados los inventarios de los bienes automotores del Gobierno del Estado;
5. Proponer e implantar procedimientos para catalogar y registrar los bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Analizar y sistematizar los procedimientos en coordinación con la Secretaría de Contraloría y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto a los casos donde a falta de normas aplicables definidas, se pudiera proceder a la baja de los bienes automotores, lo cual impide el registro de inventarios depurados del patrimonio vehicular del Gobierno del Estado;
7. Proponer el procedimiento, previa autorización del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos, para la desincorporación y posterior enajenación y/o permuta de los bienes automotores que han causado baja de los sistemas de inventario así como recabar la información necesaria para la Subcomisión conformada para tales fines, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables;
8. Tramitar con autorización del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos, los procedimientos para el otorgamiento del uso, disfrute y en su caso la transmisión de la propiedad, previo estudio y análisis, de los vehículos que han causado baja de las dependencias y entidades; así como informar para la realización de actos jurídicos inherentes al parque vehicular del Gobierno del Estado;
9. Coadyuvar en el trámite de documentación para el control de las contribuciones Estatales del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Estatal, como son placas, tarjeta de circulación, pagos de tenencias entre otros, con participación de la Secretaría de Contraloría en los actos jurídicos y administrativos que menoscaben o dañen el parque vehicular patrimonial;
10. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios,

propiedad del Gobierno del Estado, en corresponsabilidad con las dependencias y entidades para proporcionar con oportunidad la información que se requiera; y,

11. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

1. Proponer al Subdirector de Bienes Muebles los lineamientos y procedimientos necesarios para la detección e identificación, rescate, preservación y catalogación de los bienes artísticos y culturales, así como para su mejor conservación;
2. Elaborar y mantener actualizados los catálogos, inventarios y resguardos de bienes artísticos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado;
3. Vigilar que los bienes artísticos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado, sean preservados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Registrar y actualizar las altas, bajas, comodato, préstamo, devolución y en general cualquier movimiento de que sean objeto los bienes artísticos, culturales y literarios, propiedad del Gobierno del Estado;
5. Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la adquisición por compra o donación de obras artísticas y literarias a favor del Gobierno del Estado;
6. Elaborar dictámenes técnicos del estado de conservación de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Cultura e instituciones especializadas en la materia de conservación, proponiendo, en su caso, los peritajes especializados para tal fin;
7. Intervenir cuando sea necesario, para solicitar ante la instancia competente la restauración de algún bien cultural, artístico o literario propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Cultura;
8. Elaborar y entregar a la Subdirección de Bienes Muebles la información de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, a fin de que estos sean asegurados; y,
9. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Vigilar la aplicación de los lineamientos para el control de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Dirigir los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, Avalúos y de Trámites Inmobiliarios, en la integración, preparación, registro y custodia de los contratos de comodato relacionados con los bienes

inmuebles que el Director de Patrimonio Estatal señale, en términos de la normativa aplicable;

3. Integrar, preparar, registrar y custodiar los contratos de comodato relacionados con los bienes inmuebles que el Director de Patrimonio Estatal señale, en términos de la normativa aplicable;
4. Dirigir a través del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal y el Departamento de Avalúos, la concentración, operación, control y actualización, de la información relativa al sistema de inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
5. Dirigir a través del Departamento de Avalúos para coadyuvar con el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal a localizar, documentar y valorar los bienes inmuebles de propiedad Estatal, llevando a cabo las acciones relativas a regularizar la situación legal, su titulación e inscripción en el Catastro del Estado, así como en el Registro Público de la Propiedad;
6. Preparar, en coordinación con el Departamento de Trámites Inmobiliarios y presentar al Director de Patrimonio Estatal, los documentos y actos jurídicos tendientes a adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles por parte del Gobierno del Estado;
7. Organizar, controlar y administrar el Registro de la Propiedad Estatal, inscribiendo o cancelando los títulos y los actos jurídicos referentes a los inmuebles del patrimonio Estatal;
8. Preparar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, así como integrar y custodiar a través del Departamento de Avalúos los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad Estatal;
9. Preparar, en coordinación con el Departamento de Avalúos la integración, actualización y validación de las carpetas que contengan los estudios técnicos y dictámenes correspondientes, que sustenten las iniciativas de decreto, referente a la regularización, enajenación, donación, permuta, usufructo o aprovechamiento de los bienes que el Gobernador deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;
10. Intervenir y supervisar en materia de su competencia, en la entrega y recepción de bienes inmuebles de las dependencias y entidades, actualizando sus registros y resguardos respectivos;
11. Informar, en coordinación con los Departamentos a su cargo, al enlace de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, asignado a la Dirección de Patrimonio Estatal, cuando sea detectada alguna invasión de inmueble, con el objeto de que intervenga de manera ágil al respecto; y,
12. Las demás que le señale el Director de Patrimonio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### PATRIMONIAL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD ESTATAL

1. Operar el Registro de la Propiedad Estatal inscribiendo y cancelando los títulos o actos jurídicos relativos a los inmuebles del Patrimonio Estatal, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable, siempre y cuando la desincorporación sea elevada a Escritura Pública a favor del beneficiario;
2. Verificar y recabar la información documental de los bienes inmuebles susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Estatal;
3. Realizar inscripciones de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Asesorar y apoyar en materia de registro de la propiedad Estatal a las dependencias y entidades que lo requieran;
5. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad Estatal;
6. Verificar periódicamente a consideración del Director de Patrimonio Estatal los bienes inmuebles bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Estatal, a efecto de vigilar el uso correcto a los que se encuentren otorgados a través de comodato o asignados a alguna dependencia o entidad Estatal;
7. Tramitar la obtención de documentos oficiales y certificaciones expedidas por otras dependencias y entidades, que la Dirección de Patrimonio Estatal requiera; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS

1. Localizar los inmuebles de propiedad Estatal e investigar el estado físico en que se encuentran, a fin de que cumplan con la normativa aplicable;
2. Elaborar y proponer al Subdirector de Bienes Inmuebles los procedimientos y la operatividad que permita la valuación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
3. Determinar los mecanismos para mantener actualizado el registro del valor de los inmuebles tomando como referencia los rubros utilitario, comercial, de uso y potencial;
4. Coadyuvar con el Subdirector de Bienes Inmuebles en la celebración de convenios interinstitucionales para el control de los bienes inmuebles del Patrimonio Estatal;
5. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos correspondientes de los inmuebles que ingresen al patrimonio Estatal y de los que carezcan del plano respectivo, para su elaboración;
6. Denunciar a través del procedimiento administrativo correspondiente, los predios ignorados o mostrencos

localizados o reportados ante la unidad administrativa a su cargo;

7. Realizar los estudios técnicos indispensables para la regularización, enajenación, donación, permuta, usufructo o aprovechamiento de los bienes inmuebles de propiedad Estatal;
8. Integrar las carpetas con la información técnica y disposiciones normativas para su validación, a fin de que se formulen las iniciativas de decretos para la desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio Estatal que así se requiera, informando al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, para su cancelación correspondiente;
9. Recibir y analizar con la oportunidad debida la documentación de las donaciones que se realicen a favor del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
10. Resguardar la información del valor del patrimonio inmobiliario con la responsabilidad y sigilo idóneos;
11. Realizar las valuaciones que le encomiende el Subdirector de Bienes Inmuebles para uso interno o de alguna otra dependencia o entidad, así como mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles del Patrimonio Estatal;
12. Realizar los avalúos comerciales de los muebles e inmuebles que le indiquen para la justipreciación de los arrendamientos que se realicen a cargo del servicio del Gobierno del Estado, que le permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
13. Participar con el Departamento de Trámites Inmobiliarios y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal a gestionar lo conducente para que las dependencias y entidades lleven a cabo la correspondiente titulación e inscripción de los bienes inmuebles que se incorporen al dominio Estatal, y en su caso, realizar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles que contando con su respectivo título no se encontrasen; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES INMOBILIARIOS

1. Atender los requerimientos que en materia de trámites inmobiliarios que le sean instruidos por el Subdirector de Bienes Inmuebles o solicitadas por los responsables de las unidades administrativas;
2. Elaborar el informe mensual del estado procesal de los trámites inmobiliarios que se atienden ante las autoridades competentes;
3. Atender y dar seguimiento al programa de regularización jurídica de inmuebles que se incorporen al Patrimonio Estatal por conducto del fisco del Estado;
4. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades, personas

físicas y morales, así como a los municipios que lo soliciten, en los procesos de regularización de inmuebles, previo acuerdo con el Subdirector de Bienes Inmuebles;

5. Elaborar y proponer al Director de Patrimonio Estatal por conducto de la Subdirección de Bienes Inmuebles, proyectos de disposiciones normativas para el adecuado control del Patrimonio Estatal;
6. Compilar las disposiciones normativas aplicables a los procesos de incorporación y desincorporación de inmuebles;
7. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de escrituración que con motivo del tráfico de inmuebles patrimoniales requiera la Dirección de Patrimonio Estatal;
8. Elaborar y revisar contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos que requiera la Dirección de Patrimonio Estatal para el cumplimiento de sus facultades;
9. Dar seguimiento a los procesos de descentralización y transferencias de inmuebles del Gobierno Federal, Municipal o de otras Entidades del país a favor del Gobierno del Estado; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, proyectos y opiniones técnicas relativas a la creación, modificación y configuración de las estructuras orgánicas, así como de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos de las dependencias y entidades;
2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y modificación de organigramas y estructuras orgánicas que han de regir la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;
3. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica;
4. Emitir las opiniones técnicas de las propuestas de estructuras orgánicas que presenten las dependencias y entidades, con criterios de optimización, racionalización y eficiencia para la óptima y oportuna realización de las facultades y funciones de su competencia;
5. Conducir y supervisar el análisis de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, programas, reglas de operación y manuales administrativos, así como de otras disposiciones normativas que regulen la operación de las dependencias y entidades;
6. Evaluar los proyectos de disposiciones normativas, procesos y procedimientos de las dependencias y entidades, a fin de promover el desarrollo y modernización administrativa;
7. Gestionar la implementación de programas y acciones en

materia de mejora organizacional y modernización de los procesos y procedimientos administrativos;

8. Organizar y supervisar el registro de las estructuras orgánicas y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades;
9. Promover y coadyuvar con las dependencias y entidades, en la mejora de sus procedimientos administrativos orientados a la eficiencia en el servicio público;
10. Supervisar el diseño y elaboración de criterios normativos o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades; y,
11. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA REGULATORIA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA**

1. Organizar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones relativas a la mejora organizacional, regulatoria y de procedimientos de las dependencias y entidades;
2. Promover el diseño de estructuras orgánicas con un enfoque racional y eficiente, con base en las atribuciones establecidas en los instrumentos de creación de las dependencias y entidades;
3. Supervisar el desarrollo de los estudios y opiniones técnicas sobre configuración y modificación de las propuestas de estructuras orgánicas presentadas por las dependencias y entidades;
4. Revisar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos presentados por las dependencias y entidades, así como emitir las opiniones técnicas correspondientes;
5. Revisar y presentar al Director de Innovación de Procesos los estudios, análisis y opiniones técnicas referentes a los proyectos de disposiciones normativas que regulen a las dependencias y entidades;
6. Diseñar y proponer proyectos de criterios normativos o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos, a fin de facilitar su elaboración a las dependencias y entidades;
7. Coordinar la elaboración de proyectos y acciones en materia normativa, así como su actualización de las dependencias y entidades;
8. Coadyuvar en la instrumentación de acciones de mejora y optimización de procedimientos y procesos administrativos, a fin de promover la eficiencia en la operación de las dependencias y entidades;
9. Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias y entidades

para la elaboración de sus propuestas y proyectos organizacionales y de documentos normativos, así como de registro; y,

10. Las demás que le señale el Director de Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

1. Participar en la integración e implantación de programas y acciones en materia de desarrollo, modernización y simplificación administrativa, a fin de mejorar la operatividad de las dependencias y entidades;
2. Proponer al Subdirector de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa acciones de mejora de procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;
3. Analizar, revisar y emitir observaciones de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades;
4. Capturar y controlar el registro de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades, aprobados por la Secretaría;
5. Programar y ejecutar acciones para la implementación de procesos y procedimientos administrativos para su implementación en las dependencias y entidades;
6. Proponer, opinar y realizar estudios de disposiciones normativas a fin de mejorar procesos y procedimientos administrativos;
7. Coadyuvar en la asesoría que se le otorga a las dependencias y entidades en la elaboración de sus manuales de procedimientos;
8. Implantar medidas de control y seguimiento de los manuales de procedimientos registrados de las dependencias y entidades;
9. Supervisar y dar seguimiento al aseguramiento de la información, archivos electrónicos y documentales a cargo de la unidad administrativa a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS**

1. Elaborar estudios y análisis organizacionales de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo de Estado;
2. Realizar estudios y opiniones técnicas de las propuestas de configuración y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
3. Proponer organigramas de configuración o modificación de

estructuras orgánicas para las dependencias y entidades, basados en los proyectos presentados por las mismas, así como en las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación;

4. Elaborar los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, para autorización de la autoridad competente;
5. Establecer el control de estudios y opiniones técnicas sobre la configuración y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como de los Acuerdos de autorización de las mismas;
6. Coadyuvar en la ejecución de acciones tendientes a impulsar la racionalidad, optimización y mejora organizacional de la Administración Pública Estatal;
7. Elaborar y controlar el registro electrónico de los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, aprobadas por la autoridad competente;
8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la elaboración de la configuración o modificación de su estructura orgánica;
9. Participar, en la materia de su competencia, en el análisis, estudio y emisión de opiniones técnicas de disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal;
10. Resguardar y controlar los expedientes de los organigramas de las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y PROCESOS FORMATIVOS

1. Elaborar estudios y análisis orientados a la mejora de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes, que regulan la organización y la administración interna de las dependencias y entidades;
2. Revisar y elaborar las opiniones, cédulas y demás documentos de análisis de los proyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y demás documentos normativos presentados por las dependencias y entidades;
3. Analizar y proponer proyectos de lineamientos y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades;
4. Promover la actualización de los reglamentos interiores y manuales de organización de las dependencias y entidades;
5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la elaboración de sus proyectos de disposiciones normativas;

6. Participar en las reuniones con las dependencias y entidades, a efecto de darles a conocer las observaciones y comentarios de sus proyectos de documentos normativos;
7. Participar en la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento de las disposiciones jurídico-administrativas relacionados con la operación interna de las dependencias y entidades;
8. Colaborar en la formulación de estudios en materia de desarrollo administrativo, a fin de mejorar la calidad regulatoria de los documentos normativos;
9. Coadyuvar con el Subdirector de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa, en coordinación con las dependencias y entidades, a sugerir la realización de estudios y programas para el mejoramiento normativo de la gestión gubernamental; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Análisis para la Mejora Regulatoria y Actualización Normativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

1. Coordinar las acciones necesarias a fin de apoyar a las dependencias y entidades en la formulación y ejecución de programas de capacitación y profesionalización;
2. Proponer al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos los programas de capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y entidades;
3. Realizar el análisis de las solicitudes de capacitación externa especializada que presenten las dependencias y entidades, y presentarlo al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos para su validación, en su caso;
4. Conducir la elaboración de estudios y análisis que permitan identificar las instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras susceptibles para la celebración de convenios, con la finalidad de fomentar la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
5. Coordinar y supervisar la realización de programas, eventos y acciones que fomenten la profesionalización y desarrollen las competencias laborales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
6. Realizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, encaminados a la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, previa autorización del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y conforme a la normativa aplicable;
7. Dirigir las acciones para la elaboración de los programas y eventos de formación y profesionalización de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades, conforme a los



procesos de diagnóstico de necesidades de capacitación de los mismos;

8. Promover en las dependencias y entidades la formación de instructores internos, así como establecer los criterios técnicos para su validación y desarrollo, para un mejor desempeño de sus actividades;
9. Coordinar la realización de estudios, análisis y programas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
10. Elaborar y operar un sistema de registro y control de documentos de acreditación de los servidores públicos capacitados;
11. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, proyectos y programas de capacitación y desarrollo de competencias para mejorar la productividad del personal y la mejora en los servicios públicos de las dependencias y entidades;
12. Diseñar e implementar acciones de vinculación en materia de capacitación y acreditación con los sistemas Federal, Estatal y privado, en su caso;
13. Coordinar, vigilar, operar y evaluar las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo y las Subcomisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo, así como sus programas de trabajo; y,
14. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

1. Formular las acciones pertinentes para actualizar y desarrollar permanentemente los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias laborales para el cumplimiento eficiente de las funciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
2. Diseñar, aplicar y controlar los procedimientos para los programas y acciones en materia de profesionalización, a fin de promover en los servidores públicos la eficiencia, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo;
3. Elaborar y proponer al Director de Capacitación y Profesionalización las disposiciones que normen el ingreso de los servidores públicos a los programas y acciones en materia de profesionalización;
4. Elaborar un sistema de registro del desarrollo profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Proponer al Director de Capacitación y Profesionalización la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la capacitación y profesionalización y profesionalización de los servidores públicos de las dependencias y entidades;
6. Elaborar diagnóstico de perfil y áreas de oportunidad de los

servidores públicos aspirantes a participar en los programas y acciones de profesionalización;

7. Promover en los servidores públicos de los mandos medios y superiores una actitud de vocación de servicio para el logro de una administración de calidad, honesta, transparente y eficiente;
8. Proponer al Director de Capacitación y Profesionalización acciones de vinculación en materia de profesionalización con los sistemas federal, estatal y privado;
9. Ejecutar y evaluar los Programas de Profesionalización para los servidores públicos de los mandos medios y superiores al servicio del Poder Ejecutivo, tomando como base el diagnóstico y análisis de necesidades de profesionalización, a través del Programa de Operación Anual del Departamento;
10. Coadyuvar con las Sub Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a fin de elaborar su programación anual de capacitación y profesionalización;
11. Coadyuvar en la elaboración de convenios con diferentes instituciones de diversas especialidades, para promover la profesionalización de los Servidores Públicos; y,
12. Las demás que le señale el Director de Capacitación y Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Promover, planear, diseñar y proponer al Director de Capacitación y Profesionalización los programas de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades;
2. Ejecutar y evaluar los programas de capacitación para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo, a partir del diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación, que se realiza a través del Departamento de Evaluación del Desempeño;
3. Coadyuvar con el Director de Capacitación y Profesionalización en el seguimiento y evaluación de los programas de trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de programas de sistema abierto de los niveles de educación básica y media superior para los servidores públicos del Poder Ejecutivo, que no hayan concluido sus estudios;
5. Proponer al Director de Capacitación y Profesionalización acciones de vinculación en materia de capacitación con los sistemas federal, estatal y privado;
6. Coordinar las acciones de desarrollo y validación de los instructores internos que laboran en las dependencias y entidades;

7. Contribuir en la formación de los servidores públicos a fin de promover la eficiencia, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo;
8. Revisar y acreditar los distintos eventos de capacitación, que ejecuten las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos internos establecidos;
9. Vigilar y controlar los distintos eventos de capacitación de acuerdo a su programación;
10. Elaborar las constancias, diplomas y reconocimientos para los participantes que hayan concluido satisfactoriamente los eventos de capacitación y hacer entrega de los mismos;
11. Realizar las acciones necesarias para mantener orden administrativo para el control de los documentos probatorios de todos los eventos y acciones de capacitación y demás actividades que solicite el Director de Capacitación y Profesionalización;
12. Coadyuvar con las Sub Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a fin de elaborar su programación anual de capacitación y profesionalización; y,
13. Las demás que le señale el Director de Capacitación y Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Implementar programas y acciones para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, que permita identificar problemas de supervisión de personal, motivación, integración a la dependencia o entidad o al cargo que ocupa, así como determinar y coadyuvar en la aplicación de una política de recursos humanos adecuada a las necesidades de las dependencias y entidades;
2. Coadyuvar con las unidades administrativas de las dependencias y entidades en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, para la formulación de los programas de formación y profesionalización que corresponda;
3. Participar en el estudio de planeación de programas de capacitación en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, a partir del diagnóstico de necesidades;
4. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, así como en convenios de investigación y sistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional;
5. Proponer al Director de Capacitación y Profesionalización criterios de evaluación, registros y controles para el análisis cuantitativo y cualitativo de los servidores públicos evaluados por la dependencia o entidad; y,
6. Las demás que le señale el Director de Capacitación y

Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.4.4. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

1. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo de personal en beneficio de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Programar brigadas de prevención a la salud, seguridad e higiene, primeros auxilios y cultura del trabajo en coordinación con las dependencias y entidades, a fin de promover en los servidores públicos mejores niveles de salud, seguridad personal y una cultura de servicio a la comunidad;
3. Proponer al Director de Capacitación y Profesionalización la suscripción de convenios con instituciones de seguridad social;
4. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de trabajo y previsión social en los programas de capacitación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
5. Analizar el diagnóstico de los resultados de las acciones de seguridad e higiene, salud, primeros auxilios y cultura de trabajo;
6. Coordinar las acciones del personal capacitado en seguridad e higiene, salud, primeros auxilios; y,
7. Las demás que le señale el Director de Capacitación y Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5. DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. Fijar, dirigir y controlar los planes y programas correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
2. Promover la integración de grupos internos de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las unidades administrativas;
4. Asegurar el soporte efectivo y eficiente de tecnologías de la información a los procesos institucionales de la Secretaría;
5. Identificar, evaluar y dictaminar las alternativas de desarrollo interno de adquisición de proveedores externos, para atender las necesidades informáticas de las diferentes unidades administrativas;
6. Asegurar el óptimo desempeño en el uso de los servicios y equipos informáticos y de comunicaciones;
7. Proporcionar los sistemas informáticos que permitan cubrir las necesidades de automatización de la Secretaría;

8. Diseñar, proponer e implementar políticas, normas y procedimientos para el desarrollo interno, así como dictaminar la adquisición, contratación y uso de servicios y equipos informáticos y de comunicaciones;
9. Garantizar un nivel adecuado de seguridad informática, identificar las áreas de oportunidad y las acciones a realizar para alcanzarlo;
10. Generar y difundir los estándares y mejores prácticas en seguridad informática;
11. Diseñar, probar y actualizar el Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Secretaría;
12. Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, así como el soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de las mismas;
13. Definir y mantener la plataforma informática institucional y de comunicaciones requerida para llevar a cabo las operaciones promoviendo la compatibilidad entre los distintos elementos;
14. Asesorar en materia de sistemas de información a las unidades administrativas de la Secretaría;
15. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
16. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

1. Coadyuvar con el Director de Sistemas de Información, en el aseguramiento del soporte efectivo y eficiente de infraestructura, telecomunicaciones y tecnologías de información a todos los procesos institucionales y de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Participar en la formulación los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director de Sistemas de Información;
3. Garantizar la continuidad de los procesos institucionales automatizados a través de la ejecución de los sistemas informáticos en producción;
4. Cumplir con las disposiciones y prioridades de atención definidas por el Director de Sistemas de Información;
5. Proporcionar y mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura y telecomunicaciones, de conformidad con los convenios y objetivos establecidos;
6. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos informáticos de la Dirección de Sistemas de Información proveyendo lo necesario para la custodia de la información;
7. Vigilar que los sistemas informáticos se comporten de la manera esperada y que se mantengan en funcionamiento;
8. Diseñar, proponer y participar en el diseño, implantación y mejora de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y uso de los sistemas informáticos de la Secretaría;
9. Verificar que las unidades administrativas a su cargo se sujeten a la normativa, procesos y metodologías establecidos en el ámbito de su competencia, y a los procesos y metodologías establecidos para el diseño, desarrollo, operación y documentación de los sistemas informáticos;
10. Presentar mensualmente al Director de Sistemas de Información los reportes de avance, indicadores de desempeño y estado de los servicios;
11. Atender las peticiones de los usuarios en lo concerniente a informes y reportes de carácter extraordinario;
12. Participar con las unidades administrativas durante el proceso de definición, evaluación, priorización e implementación de proyectos de sistemas;
13. Proponer, ejecutar y mantener el Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Secretaría;
14. Administrar, operar y mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones de todas las oficinas de la Secretaría;
15. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software de la Secretaría;
16. Proponer y operar herramientas para el monitoreo y administración de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría;
17. Definir y mantener la plataforma de software institucional, vigilando el correcto manejo de licencias de uso del mismo;
18. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Secretaría;
19. Determinar y evaluar con las áreas interesadas en los proyectos informáticos, las alternativas de adquisición de plataforma informática y de telecomunicaciones;
20. Determinar y proponer áreas de oportunidad para la mejora de la seguridad informática y garantizar los niveles de seguridad definidos;
21. Supervisar la capacidad de la infraestructura para asegurar la continuidad de los servicios presentes y futuros;
22. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de los sistemas en operación, y proveer lo necesario para la custodia de la información;
23. Llevar un control de los respaldos de la información, las configuraciones y de los sistemas en operación;

24. Guiar el desarrollo de las soluciones informáticas internas y coordinar y supervisar las externas, validando los puntos de control que garanticen la entrega adecuada del servicio;
25. Coordinar con las unidades administrativas los planes de prueba de las soluciones informáticas para garantizar el cumplimiento a las necesidades expuestas;
26. Determinar y planear la adecuada arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar;
27. Garantizar la generación y el mantenimiento de la documentación técnica y de usuario de las soluciones liberadas;
28. Vigilar y garantizar la aplicación de la normativa de seguridad informática;
29. Garantizar y mantener el adecuado funcionamiento de las telecomunicaciones;
30. Supervisar los ciclos de desarrollo e implementación de sistemas externos e internos de la Secretaría; y,
31. Las demás que le señale el Director de Sistemas de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

1. Administrar, actualizar, dar soporte técnico y proporcionar mantenimiento para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de algunos procesos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría en materia de sistemas de información, ingresos, programación y presupuesto, contabilidad, de control financiero, delegación administrativa, auditoría y revisión fiscal, de seguimiento de la inversión pública convenida y patrimonio estatal;
2. Proponer y convertir las necesidades de automatización requeridas por las unidades administrativas en especificaciones de los Sistemas de información con un enfoque integral;
3. Analizar y diagnosticar las alternativas de desarrollo interno o de adquisición a proveedores externos para los sistemas de las unidades administrativas;
4. Desarrollar las soluciones informáticas de los sistemas de las unidades administrativas; así como coordinar y supervisar las externas, garantizando la entrega puntual y efectiva de los sistemas de información;
5. Coordinar los planes y grupos de trabajo de programadores a su cargo con la finalidad de supervisar el desarrollo de los mismos;
6. Liberar los sistemas de las unidades administrativas desarrollados de forma coordinada con los responsables de la operación y el soporte, para garantizar la continuidad de los servicios;
7. Supervisar y mantener actualizado la documentación, los manuales técnicos y de usuario para los sistemas informativos de las unidades administrativas;
8. Presentar mensualmente al Director de Sistemas de Información los reportes de avance, indicadores de desempeño y estado de los servicios;
9. Coordinar con las unidades administrativas en la capacitación para el uso de los Sistemas de Ingresos y los Sistemas Administrativos, previo a su liberación;
10. Usar los procesos y metodologías establecidos para el diseño, desarrollo, implementación, operación y documentación de los sistemas de información de las unidades administrativas;
11. Monitorear, supervisar y dar mantenimiento, así como resolver los reportes de los Sistemas de las unidades administrativas que les sean asignados hasta su cierre;
12. Vigilar e informar al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico que los sistemas informáticos a su cargo se comporten de la manera esperada y que se mantengan en buen funcionamiento;
13. Elaborar y proponer los ciclos de desarrollo e implementación de sistemas externos e internos de la Secretaría;
14. Realizar un informe periódico de los avances;
15. Proponer al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico proyectos de acción para la actualización y mejora de los Sistemas de las unidades administrativas a desarrollar en la Dirección de Sistemas de Información;
16. Reportar periódicamente al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico los avances y estatus de los proyectos de los Sistemas de las unidades administrativas en ejecución, así como de sus bases de datos relacionadas;
17. Evaluar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos para el desarrollo de los Sistemas de las unidades administrativas;
18. Supervisar y mantener actualizado el portal oficial de la Secretaría, así como el Micro Sitio de Armonización Contable;
19. Supervisar y monitorear las bases de datos de los Sistemas Informáticos a su cargo;
20. Supervisar e informar la actividad de las ventanillas electrónicas que sean requeridas para proporcionar atención, como son el correo oficial de [finanzas@michoacan.gob.mx](mailto:finanzas@michoacan.gob.mx), el Chat en Línea del portal oficial de la Secretaría; y,
21. Las demás que le señale el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

1. Proporcionar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que soportan los procesos de egresos;

2. Convertir las necesidades de automatización declaradas por las unidades administrativas en especificaciones de los sistemas de egresos con un enfoque integral;
  3. Evaluar las alternativas de desarrollo interno o de adquisición a proveedores externos para los proyectos informáticos de los sistemas de egresos;
  4. Desarrollar las soluciones informáticas de los sistemas de egresos internas y coordinar y supervisar las externas, garantizando la entrega puntual y efectiva del producto;
  5. Coordinar los grupos de trabajo de programadores a su cargo con la finalidad de supervisar los desarrollos de los mismos;
  6. Liberar los sistemas de egresos desarrollados de forma coordinada con los responsables de la operación y el soporte, para garantizar la continuidad de los servicios;
  7. Elaborar y mantener actualizados la documentación de arquitectura, los manuales técnicos y de usuario para las funciones automatizadas de los sistemas de egresos;
  8. Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la capacitación para el uso de las soluciones que soportan los procesos de administración de los sistemas de egresos, previo a su liberación;
  9. Cumplir con los procesos y metodologías establecidos para el diseño, desarrollo, operación y documentación de los sistemas de información de egresos;
  10. Monitorear, dar seguimiento y resolver los reportes de los sistemas de egresos que les sean asignados hasta su cierre;
  11. Generar y reportar los análisis de costos y beneficios de los proyectos de sistemas de egresos;
  12. Proponer al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico los nuevos sistemas de egresos a desarrollar en la Dirección de Sistemas de Información;
  13. Reportar periódicamente al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, los avances y estatus de los proyectos de los sistemas de egresos en ejecución;
  14. Evaluar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de egresos;
  15. Definir y operar el módulo de autorización e identificación de usuarios a todos los sistemas y servicios informáticos;
  16. Administrar, operar y controlar el proceso de mesa de ayuda;
  17. Administrar y controlar el proceso de atención de requerimientos, de manejo de incidentes y problemas, así como el proceso de cambios;
  18. Recibir y registrar todas las solicitudes y problemas que en materia de informática presentan las unidades administrativas a la Dirección de Sistemas de Información;
  19. Proporcionar apoyo y asesoría a los usuarios de los servicios informáticos de la Secretaría;
  20. Atender las peticiones de las unidades administrativas en materia de tecnología y darle seguimiento interno hasta su cierre;
  21. Garantizar que no se realizan cambios a la infraestructura tecnológica de la Secretaría sin autorización previa por parte del Director de Sistemas de Información;
  22. Identificar tendencias de uso, desgaste y problemas de la infraestructura tecnológica y reportarlas al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico;
  23. Promover la comunicación entre las unidades administrativas para la resolución de problemas y mejora continua de la infraestructura informática de la Secretaría;
  24. Promover la utilización de tecnologías de información en todos los procesos, brindando servicios de calidad informática; y,
  25. Las demás que le señale Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SOPORTE**
1. Administrar los usuarios, permisos y restricciones de los accesos a los servicios informáticos de la Secretaría;
  2. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de servidores y comunicaciones;
  3. Prevenir en la medida de lo posible los problemas lógicos y físicos susceptibles de afectar el desempeño de los servicios;
  4. Participar en el diseño del Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Secretaría;
  5. Proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas para el acceso a los servicios informáticos necesarios para desempeñar sus labores;
  6. Proponer e implementar las mejoras necesarias para garantizar la seguridad de la información y proveer ataques informáticos;
  7. Aplicar las adecuadas normas y políticas de uso de la red para permitir utilizar los servicios informáticos a los usuarios de las distintas Unidades Informáticas;
  8. Proponer mejoras y actualizaciones, tanto físicas como de configuración, a los equipos centrales y de comunicaciones;
  9. Asegurar la capacidad de la infraestructura para la continuidad de los servicios presentes y futuros e informar de las posibles deficiencias;
  10. Realizar los respaldos normados por el Manual de Procedimientos y supervisado por el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico a las bases de datos, configuraciones y

sistemas en producción;

11. Monitorear mediante herramientas de control el desempeño de los servidores, bases de datos, sistemas, red, equipos de comunicación y entregar los reportes correspondientes al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico;
12. Verificar la transmisión y recepción de datos mediante los centros de datos y la red del interior del Estado de las administraciones y receptorías de rentas, y realizar las configuraciones necesarias en los equipos de comunicaciones;
13. Vigilar la correcta aplicación de los recursos y la normativa aplicable entre el personal a su cargo;
14. Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones de equipo de cómputo para mantener en almacén y atender a los usuarios cuando lo solicitan;
15. Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo de todo el personal de la Secretaría;
16. Mantener un registro de los equipos en reparación o reemplazo que permita actualizar el inventario correspondiente;
17. Atender, dar seguimiento y resolver los reportes que les sean asignados hasta su cierre;
18. Vigilar y atender continua y sistemáticamente los problemas de la red global;
19. Implementar y administrar bitácora para control de errores más comunes de servidores, base de datos, redes y de comunicación;
20. Establecer las políticas para seguridad informática, los procedimientos para el resguardo de la información, el valor de los datos y dispositivos;
21. Supervisar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de las unidades administrativas;
22. Organizar, supervisar y realizar las rutas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las administraciones y receptorías de rentas;
23. Solicitar los recursos necesarios para realizar las visitas y rutas de mantenimiento a las administraciones y receptorías de rentas de la Secretaría; y,
24. Las demás que le señale el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico y otras disposiciones normativas aplicables;

#### 1.2.6 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Atender con oportunidad los requerimientos que en materia de servicios generales demanden las unidades administrativas;
2. Adoptar las medidas necesarias que le permitan suministrar, en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo, los

bienes de consumo y servicios de uso generalizado que soliciten las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

3. Revisar la documentación relativa a la presentación y, en su caso, a la contratación de servicios de uso generalizado para la Administración Pública Estatal, que sean competencia de la Secretaría, así como tramitar las erogaciones que procedan, previa autorización del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
4. Presentar al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos, para su aprobación, los servicios de apoyo susceptibles de otorgarse de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
5. Dirigir y supervisar la producción de muebles y los servicios que se realicen en los talleres de la Secretaría, así como los de fotocopiado, intendencia, correspondencia, electricidad, plomería, cerrajería y comunicaciones;
6. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los servicios de telefonía e internet que se prestan a las dependencias y entidades;
7. Proponer al Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos un sistema de control y distribución de combustible para los vehículos al servicio de la Administración Pública Estatal y coordinar su operación una vez autorizado;
8. Atender las solicitudes que las dependencias y entidades por conducto de los titulares de las unidades administrativas soliciten, nuevos usuarios así como la activación y desactivación de las tarjetas para suministro de combustibles;
9. Administrar, por indicación del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos, los seguros de bienes patrimoniales que requieran las dependencias y entidades;
10. Ejecutar la afectación a la partida presupuestal correspondiente para el pago de los seguros de las dependencias y entidades;
11. Integrar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados; en el caso de siniestros para hacer efectivo el pago de las sumas aseguradas de las dependencias y entidades;
12. Tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas anticipadas al fin de vigencia establecida en el aseguramiento de las dependencias y entidades;
13. Dirigir y controlar el Almacén General, así como de los inventarios de los bienes de consumo que requieran las dependencias y entidades, con el objeto de proporcionar en forma eficiente los servicios de suministro de bienes de consumo de acuerdo a las compras consolidadas;
14. Coordinar y supervisar el proceso para la presentación de servicios de uso generalizado solicitados por las dependencias y entidades, de acuerdo a los presupuestos autorizados y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

15. Proporcionar apoyo de mobiliario, instalaciones eléctricas y demás recursos que se requieran, para la realización de actos cívicos, sociales, culturales y oficiales previa suficiencias presupuestales de las dependencias y entidades;
16. Supervisar que las dependencias y entidades se le presenten los servicios generales conforme a las necesidades reales y lineamientos establecidos por la Secretaría;
17. Elaborar proyectos de racionalización, optimización y mejora de recursos en la materia de su competencia de las dependencias y entidades y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;
18. Vigilar y controlar las existencias de materiales de trabajo y de las herramientas y supervisar su uso adecuado; y,
19. Las demás que le señale el Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y OFICIOS

1. Recibir las solicitudes de servicio de las dependencias y entidades a través de la Dirección de Servicios Generales, y efectuar los trabajos que se le encomienden a través de la sección que corresponda, previa autorización del Director de Servicios Generales;
2. Programar, controlar y supervisar los trabajos de las diferentes secciones de la Unidad Administrativa a su cargo a fin que se realicen en tiempo, calidad y costos adecuados;
3. Programar la atención de solicitudes de trabajo de acuerdo a la urgencia o al orden de recepción de las mismas, previa suficiencia presupuestal de las áreas requirentes;
4. Establecer líneas de producción que permitan abatir costos e incrementar el nivel de producción de las secciones de talleres y oficios;
5. Controlar el inventario de maquinaria y equipo, vigilar su uso adecuado y procurar el máximo aprovechamiento de los materiales;
6. Elaborar el presupuesto de los servicios solicitados y someterlos a consideración del Director de Servicios Generales para su análisis y trámite correspondiente;
7. Solicitar la adquisición de materiales y turnarlos al Director de Servicios Generales para análisis y trámite correspondiente; ya que los insumos tratándose de tarjetas de presentación deberán ser por paquetes de 10 personas para evitar gastos mayores;
8. Establecer políticas de márgenes y precios de los productos terminados;
9. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos de las secciones de talleres y oficios que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Elaborar y programar el sistema de enseñanza de los diferentes

oficios que se tienen en la Unidad Administrativa a su cargo;

11. Elaborar los reportes mensuales de trabajos realizados y enviarlos a la Dirección de Servicios Generales dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente;
12. Cumplir con todos los servicios de seguridad e higiene para la prevención de enfermedades y accidentes a que están obligados los patrones en general de conformidad con la legislación en la materia;
13. Tramitar ante el Director de Servicios Generales para proporcionar a los trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos oportunamente, sin poder exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran éstos;
14. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Poder Ejecutivo;
15. Tramitar ante el Director de Servicios Generales la mejor capacitación para los trabajadores de su Departamento, tomando en cuenta su profesión y/o actividad que realizan en su centro de trabajo, previa suficiencia presupuestal; y,
16. Las demás que le señale el Director de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

1. Gestionar la contratación del servicio telefónico e internet para proporcionarlo a las dependencias y entidades, y vigilar que el pago por el mismo se realice de manera oportuna;
2. Realizar los trámites de contratación, modificación, pago y cancelación, en su caso, del servicio telefónico e internet en sus diversas modalidades, para las dependencias y entidades;
3. Administrar la red telefónica convencional e internet, así como supervisar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se proporcione con la debida oportunidad y se mantenga en condiciones eficientes de operación;
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica e internet, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar estudios, proyectos y programas de realización del servicio telefónico e internet en sus modalidades convencionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer y gestionar la instalación del servicio telefónico público e internet en las principales oficinas de la Administración Pública Estatal;
7. Establecer sistemas informáticos que permitan monitorear el gasto por servicio telefónico de las dependencias y entidades, así como la elaboración de reportes;

8. Realizar los trámites de contratación, modificación, pago y cancelación, en su caso, del servicio de energía eléctrica para las dependencias y entidades previa suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente que deberá hacerse llegar a la Dirección de Servicios Generales;
9. Realizar los trámites de contratación, modificación, pago y cancelación, en su caso, del servicio de internet y almacenamiento de datos para las dependencias y entidades previa suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente y Dictamen Técnico emitido por el Centro Estatal de Tecnologías y Comunicaciones (CETIC) que deberá hacerse llegar a la Dirección de Servicios Generales;
10. Elaborar los reportes mensuales de trabajos realizados y enviarlos a la Dirección de Servicios Generales dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente;
11. Tramitar ante el Director de Servicios Generales la mejor capacitación para los trabajadores de su Departamento, tomando en cuenta su profesión y/o actividad que realizan en su centro de trabajo; previa suficiencia presupuestal; y,
12. Las demás que le señale el Director de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y CORRESPONDENCIA

1. Proporcionar los servicios de correspondencia, aseo e intendencia que soliciten las unidades administrativas;
2. Organizar y controlar el servicio de correspondencia, aseo e intendencia en los inmuebles de la Secretaría y en las demás áreas bajo su responsabilidad, supervisando que el servicio se proporcione correcta y oportunamente;
3. Realizar, organizar y controlar el servicio de intendencia y de entrega de correspondencia y paquetería en Palacio de Gobierno;
4. Organizar y controlar las actividades de recepción, entrega de correspondencia y paquetería de la Administración Pública Estatal;
5. Prestar apoyo para eventos especiales, cuando así lo soliciten las dependencias y entidades previo oficio dirigido al Director de Servicios Generales mínimo con cinco días de anticipación al evento;
6. Elaborar los reportes mensuales de trabajos realizados y enviarlos a la Dirección de Servicios Generales dentro de los primeros tres días hábiles de mes siguiente;
7. Tramitar ante el Director de Servicios Generales para proporcionar a los trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, de acuerdo a la adquisición consolidada;
8. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Poder Ejecutivo;

9. Tramitar ante el Director de Servicios Generales la mejor capacitación para los trabajadores de su Departamento, tomando en cuenta su profesión y/o actividad que realizan en su centro de trabajo, previa suficiencia presupuestal; y,
10. Las demás que le señale el Director Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

1. Recibir y atender las solicitudes de servicios de energía eléctrica, plomería, cerrajería, herrería y tapicería de las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a la suficiencia presupuestal;
2. Supervisar los servicios prestados a las diferentes dependencias y entidades a efecto de que se realicen en tiempo, forma y con calidad;
3. Programar la atención de solicitud de acuerdo al orden de recepción y a la urgencia de las mismas, previa autorización del Director de Servicios Generales;
4. Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios prestados;
5. Controlar el inventario de materiales, herramientas de trabajo y equipos de medición, vigilar su uso adecuado y procurar su máximo aprovechamiento;
6. Elaborar presupuestos de servicios solicitados que así lo requieran y someterlos a consideración del Director de Servicios Generales;
7. Mantener existencias de materiales para cubrir las necesidades urgentes previa autorización del Director de Servicios Generales;
8. Elaborar los reportes mensuales de trabajos realizados y enviarlos a la Dirección de Servicios Generales dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente;
9. Realizar el trámite ante el Director de Servicios Generales, para proporcionar a los trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, previa suficiencia presupuestal;
10. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Poder Ejecutivo;
11. Tramitar ante el Director de Servicios Generales la mejor capacitación para los trabajadores de su Departamento, tomando en cuenta su profesión y/o actividad que realizan en su centro de trabajo, previa suficiencia presupuestal; y,
12. Las demás que le señale el Director de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.5 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Ejecutar los lineamientos y procedimientos que deberán



observarse en materia de abastecimiento, distribución y almacenamiento de bienes y materiales de uso generalizado;

2. Proporcionar los materiales que de acuerdo a las requisiciones de bienes de consumo sean turnadas a través del sistema informático del almacén por las dependencias y entidades, debidamente requisitadas y previa suficiencia presupuestal;
3. Controlar el movimiento del almacén general con base en registros de entradas, salidas, existencias e inventarios;
4. Recibir y resguardar los materiales adquiridos, verificar en base a las órdenes de compra respectivas, la correspondencia en descripción, marca, calidad y precio en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
5. Programar los abastecimientos del Almacén General en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, así como presentar los requerimientos correspondientes al Director de Servicios Generales para el trámite de los mismos;
6. Realizar diariamente chequeos de diez artículos al azar de los que tengan más movimiento y comparar sus existencias físicas existencias que arroje el sistema digital existente;
7. Formular dos inventarios físicos al año, uno en julio y otro en diciembre;
8. Establecer medidas necesarias para evitar la creación de bodegas o almacenes de bienes de consumo en lugares diferentes al Almacén General;
9. Reducir las mermas, pérdidas de bienes y capacidad ociosa de almacenaje;
10. Generar ahorro de recursos al realizar compras consolidadas a efecto de obtener costos más bajos;
11. Elaborar los reportes mensuales de trabajos realizados y enviarlos a la Dirección de Servicios Generales dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente;
12. Tramitar ante el Director de Servicios Generales para proporcionar a los trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, previa suficiencia presupuestal;
13. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Poder Ejecutivo;
14. Tramitar ante el Director de Servicios Generales la mejor capacitación para los trabajadores de su Departamento, tomando en cuenta su profesión y/o actividad que realizan en su centro de trabajo, previa suficiencia presupuestal; y,
15. Las demás que le señale el Director de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA PROCURADURÍA FISCAL

1. Intervenir y representar legalmente a la Secretaría en la solución

de controversias de carácter financiero, fiscal o administrativo derivadas de los procedimientos en que sea parte, así como cualquiera de sus unidades administrativas;

2. Comparecer ante las instancias legales correspondientes para representar y deducir el interés jurídico de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en materia fiscal, financiera y administrativa;
3. Conocer e intervenir en los procesos y procedimientos legales para la procuración de justicia en materia fiscal, financiera y administrativa, interponiendo las acciones legales correspondientes, en defensa de los intereses legales y legítimos de la hacienda pública estatal;
4. Requerir a las unidades administrativas la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita procuración y administración en materia de su competencia, así como de la que puedan derivar irregularidades o presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
5. Promover en coordinación con las unidades administrativas, las acciones de embargo o aseguramiento de bienes, cuentas bancarias y de inversiones, que estén a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios previo informe que realicen las áreas competentes;
6. Instruir y vigilar el seguimiento a los créditos fiscales desde su determinación hasta que se hagan efectivos; coadyuvando con la Dirección de Ingresos en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
7. Revisar los asuntos relevantes de los actos de requerimiento de pago y embargo de bienes, previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los derivados de Procedimientos Administrativos de Ejecución que el Fisco del Estado realice derivado de acciones coordinadas;
8. Acordar las acciones para el cobro de los títulos y documentos que constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado y que sean remitidos por la Dirección General de Control Financiero;
9. Emitir opinión sobre el aspecto jurídico de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios de coordinación o colaboración y demás instrumentos jurídicos de carácter financiero, fiscal o administrativo que sean propuestos para firma del Secretario;
10. Intervenir de manera coordinada con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, en la ejecución de las acciones para la recuperación de garantías, otorgadas a favor de la Secretaría y los municipios o sus organismos paramunicipales;
11. Otorgar asesoría en forma permanente a las unidades administrativas, en materia fiscal, administrativa y financiera, así como a las autoridades municipales que lo requieran, sobre los procedimientos aplicables, conforme a las disposiciones normativas y las resoluciones emitidas determinantes de créditos fiscales y sus accesorios;

12. Instruir las acciones legales a ejercitar por las conductas de

acción u omisión que le sean informadas, que puedan constituir un posible perjuicio o daño al erario público del Estado, previo informe que de tales hechos emita al Secretario;

13. Requerir a las unidades administrativas para que remitan los documentos e informes que sustenten las irregularidades que puedan constituir un perjuicio al fisco estatal;
14. Instruir la substanciación, tramitación y emisión de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes en contra de la Secretaría o sus unidades administrativas, y que en términos de las disposiciones legales sean procedentes;
15. Conocer, analizar e instruir la elaboración de los informes correspondientes con la opinión técnica del estudio realizado a los procedimientos de sobreseimiento y en su caso, informar al Secretario el resultado de la revisión;
16. Emitir opinión técnica de los asuntos en que se decrete la caducidad de la instancia, previo informe que se solicite a las unidades administrativas relacionadas; y en su caso, informar al Secretario el resultado de la revisión;
17. Revisar de oficio los asuntos en que se determine la prescripción de créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales estatales o derivados de acciones coordinadas con la Federación; emitir el informe correspondiente y en su caso, informar al Secretario el resultado de la revisión;
18. Emitir la opinión técnica que soliciten las unidades administrativas, para determinar la procedencia de la condonación de las multas determinadas por las unidades administrativas en ejercicio de sus facultades;
19. Emitir la opinión técnica que soliciten las unidades administrativas, para determinar la procedencia de la devolución por pago de lo indebido de contribuciones y los accesorios correspondientes, en términos del Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en términos del Código Fiscal de la Federación cuando se trate de ingresos convenidos;
20. Proponer y remitir al Secretario, los informes y justificación correspondiente para la cancelación de los créditos fiscales incobrables estatales y municipales coordinados, en base a la información remitida por la Dirección de Ingresos;
21. Remitir la información correspondiente a las autoridades competentes, para la cancelación de los créditos fiscales federales incobrables, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo informe que se emita al Secretario con la justificación correspondiente;
22. Llevar a cabo las acciones necesarias para vigilar el seguimiento de cobro coactivo de los créditos Fiscales determinados en materia estatal, federal y municipal, con base a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
23. Elaborar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos así como otras disposiciones de carácter general en materia fiscal, administrativa o financiera, estatal o municipal; que deban ser propuestas por el Secretario;
24. Emitir la opinión técnica para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal de que se trate, así como coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de la Ley, respecto a los municipios que omitan presentar sus iniciativas propias;
25. Emitir opinión técnica para la interpretación de las disposiciones legales, normatividad o resoluciones de carácter general en materia fiscal, administrativa o financiera, estatal, así como municipal cuando se solicite;
26. Implementar el registro de las opiniones técnicas emitidas sobre la interpretación de la aplicación de las disposiciones legales, criterios normativos o resoluciones de carácter general en materia fiscal, administrativa o financiera, estatal o municipal requeridas;
27. Coordinar la elaboración y el desarrollo de los programas de capacitación, estudios fiscales y difusión de materiales en las unidades administrativas;
28. Establecer las herramientas y mecanismos para la sistematización y compilación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia financiera, fiscal y administrativa;
29. Proporcionar a las unidades administrativas la información y orientación respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia financiera, fiscal y administrativa que requieran para el ejercicio de sus facultades;
30. Emitir la opinión técnica debidamente fundada y motivada para resolver la contradicción de interpretación de criterios que tengan dos o más unidades administrativas, respecto a la aplicación de las disposiciones normativas para determinar el criterio a seguir, previa autorización del Secretario;
31. Establecer el control y registro de los bienes que pasan a propiedad del Fisco Estatal, derivado de los procedimientos que se tramiten conforme a las disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal, y los convenios respectivos, que le informen las unidades administrativas;
32. Analizar u opinar respecto de la normatividad y procedimientos que deban aplicar las Administraciones y Receptorías de Rentas y demás unidades administrativas facultadas para recaudar ingresos del Gobierno del Estado, de la Federación o de los municipios;
33. Ordenar la implementación del control y seguimiento de los asuntos competencia de la Secretaría, que sean remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
34. Asesorar a las unidades administrativas en la atención de las observaciones que formulen los órganos de control del Gobierno del Estado, de fiscalización del Poder Legislativo del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación; en materia fiscal,

financiera y administrativa;

35. Expedir y certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de la Procuraduría, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión; y,
36. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1. DE LA SUBPROCURADURÍA TÉCNICA LEGAL

1. Coordinar la realización de las gestiones necesarias para requerir de pago a las Instituciones Afianzadoras que tengan algún adeudo con la Secretaría, en materia fiscal, administrativa o financiera;
2. Hacer el requerimiento de pólizas de fianzas y de adeudo de intereses, otorgadas a favor de la Secretaría de conformidad con la legislación fiscal o administrativa aplicable;
3. Presentar al Procurador Fiscal previo análisis correspondiente de la Subprocuraduría, la opinión técnica que contenga la propuesta fundada y motivada para determinar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales y la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, a solicitud de la parte interesada de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Revisar los asuntos relevantes de los actos de requerimiento de pago y embargo de bienes previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, como en el Procedimiento Administrativo de Ejecución en los que interviene el Estado derivado de los convenios efectuados con la Federación, para poner a consideración del Procurador Fiscal su aprobación o modificación;
5. Vigilar el seguimiento de cobro coactivo de los créditos Fiscales determinados en materia estatal, federal y municipal, con base a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
6. Coordinar las acciones para el registro, control, sistematización y resguardo de la información y documentación, derivada de los asuntos inherentes a la Subprocuraduría, así como los asuntos en que intervenga en representación de la Procuraduría, de la Secretaría o a alguna de sus unidades administrativas;
7. Presentar de manera trimestral al Procurador, los informes del control y seguimiento de los asuntos que conozca, así como aquellos en que intervenga en representación de la Procuraduría, de la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas;
8. Analizar y presentar al Procurador Fiscal, la opinión técnica que le sea solicitada respecto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos financieros, fiscales y administrativos, en relación con los créditos fiscales estatales y derivados de ingresos federales o convenidos con la Federación y con los municipios;
9. Supervisar, validar y emitir la opinión técnica que sea solicitada,

respecto del objeto y contenido de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en materia financiera, fiscal y administrativa deba celebrar o suscribir la Secretaría o cualquiera de sus unidades administrativas;

10. Brindar asesoría y capacitación, a los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas, en materia financiera y administrativa propias de su competencia, cuando así se solicite; llevando el control y registro correspondiente para informar trimestralmente al Procurador Fiscal;
11. Elaborar y presentar al Procurador Fiscal, los estudios técnicos legales en materia financiera y administrativa en el ámbito de la competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
12. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos sobre la procedencia de estímulos fiscales, solicitud de devolución o compensación de contribuciones de carácter federal coordinados y estatal, así como de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en materia fiscal y hacendaria celebre la Secretaría;
13. Coordinar la implementación y ejecución de las acciones para instrumentar el Sistema de Seguimiento Fiscal en el Estado, previo informe que se emita y autorice el Procurador Fiscal;
14. Proponer los lineamientos y criterios para implementar el control, diseño, organización y actualización para el seguimiento de los créditos fiscales determinados o controlados por la entidad;
15. Brindar la asesoría y capacitación al personal de la Secretaría, y sus unidades administrativas para la implementación del Sistema de Seguimiento Fiscal en el Estado y atender las consultas que sobre dicho sistema se formulen;
16. Expedir y certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de la Subprocuraduría, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión; y,
17. Las demás que le señale el Procurador Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS

1. Realizar el proyecto de requerimiento de pago que soliciten las diversas dependencias o las unidades administrativas respecto de las fianzas a favor de la Secretaría y vigilar el cumplimiento o incumplimiento al requerimiento de pago de las fianzas señaladas;
2. Realizar y someter a aprobación del Subprocurador Técnico Legal, los proyectos de solicitud de remate de valores propiedad de la Institución Afianzadora, dirigidos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en caso de incumplimiento al requerimiento de pago efectuado, y una vez que se encuentra firme;
3. Proponer al Subprocurador Técnico Legal la designación del

personal para llevar a cabo las notificaciones de los requerimientos de pago de fianzas emitidas a favor de la Secretaría, así como la presentación de las solicitudes de remate de valores propiedad de la Institución Afianzadora;

4. Vigilar y supervisar la actualización de las cantidades garantizadas entre la fecha en que se debió efectuar el pago de las fianzas y la fecha en que se paguen dichas cantidades. Asimismo, vigilar que se realice el cálculo de los recargos por concepto de indemnización al fisco por falta de pago oportuno;
5. Analizar y emitir la opinión técnica legal respecto de los requisitos esenciales y formales de los actos de requerimiento de pago y embargo, así como vigilar que se cumplan las formalidades en el procedimiento administrativo de ejecución;
6. Supervisar en forma coordinada con la Dirección de Ingresos, que se garantice el interés fiscal a través de cualquiera de las formas de garantía que establecen las disposiciones legales federales, estatales y municipales, cuando se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución o cuando se solicite prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades cuando legalmente proceda;
7. Supervisar que los términos de las pólizas de fianza sean claros y precisos, en los cuales deberá vigilarse que se haga constar con exactitud la cuantía de la fianza, el nombre completo del beneficiario, el del o de los fiados, la obligación principal afianzada y la información de la afianzadora, con sus propias estipulaciones;
8. Llevar a cabo las acciones necesarias que instruya el Subprocurador Técnico Legal, para vigilar el seguimiento de cobro coactivo de los créditos Fiscales determinados en materia estatal, federal y municipal, con base a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
9. Solicitar a las afianzadoras proporcionen a su costa, duplicados de las pólizas de fianzas, así como de la documentación que se anexa a las mismas;
10. Solicitar a las distintas dependencias la documentación necesaria para hacer efectiva la afectación de fianza, solicitada por las mismas;
11. Vigilar que se cumpla con los procedimientos de cobro de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, sus unidades administrativas o los Municipios, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
12. Las demás que le señale el Subprocurador Técnico Legal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL

1. Estudiar a solicitud de la Dirección de Ingresos, los expedientes relacionados con la propuesta o solicitudes para determinar la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados cuya administración le corresponda a

la Secretaría y emitir el proyecto que contenga la opinión técnica que deba presentar la Subprocuraduría Técnica Legal;

2. Verificar que se cumplan con los requisitos para determinar la procedencia de prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados cuya administración le corresponda a la Secretaría, y emitir el proyecto que contenga la opinión técnica que deba presentar la Subprocuraduría Técnica Legal;
3. Estudiar y proponer al Subprocurador Técnico Legal, las modificaciones a los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que en materia de su competencia deban celebrar el Procurador Fiscal y el Secretario;
4. Elaborar cuando se le solicite los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en materia financiera, fiscal y administrativa deba celebrar la Secretaría o cualquiera de sus unidades administrativas, emitiendo la opinión técnica legal que corresponda a los mismos;
5. Integrar el programa anual de capacitación para brindar la asesoría y capacitación a los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas, en materia financiera, fiscal y administrativa; integrando los registros correspondientes para el control del programa anual de capacitación, y elaborar los informes que deberán remitirse al Procurador Fiscal;
6. Elaborar los dictámenes técnicos para que se realice la propuesta de procedencia de estímulos fiscales, solicitud de devolución o compensación de contribuciones de carácter federal que corresponda administrar a la entidad, y contribuciones estatales así como de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
7. Participar en la implementación y desarrollo, para instrumentar el Sistema de Seguimiento Fiscal en el Estado; de acuerdo a las funciones específicas que le sean asignadas por el Subprocurador Técnico Legal;
8. Supervisar que las unidades administrativas cumplan con los lineamientos y criterios emitidos para el diseño, organización y actualización del Sistema de Seguimiento Fiscal en el Estado;
9. Programar, coadyuvar y participar para que se lleve a cabo la capacitación al personal de la Secretaría y sus unidades administrativas, para la implementación del Sistema de Seguimiento Fiscal en el Estado y atender las consultas que sobre dicho sistema se formulen; y,
10. Las demás que le señale el Subprocurador Técnico Legal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2. DE LA SUBPROCURADURÍA DE LO CONTENCIOSO

1. Representar al Secretario y sus unidades administrativas en los juicios fiscales, tanto de carácter federal como estatal, así como la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación;

2. Señalar a los delegados o representantes legales en todos los juicios o procedimientos legales en los que el fisco sea parte;
  3. Formular las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia fiscal en perjuicio de la Secretaría;
  4. Interponer queja o cualquier otro recurso aplicable cuando en contravención a lo señalado en la legislación aplicable el Ministerio Público omita ejercer sus atribuciones en contra de los intereses del fisco federal;
  5. Presentar ante la autoridad correspondiente el otorgamiento del Perdón otorgado por el Secretario en los procedimientos penales en los que el Fisco sea parte;
  6. Atender las consultas en representación de la Secretaría cuando devengan del cumplimiento de ejecutorias, siempre que se solicite por el área responsable y se acompañe el expediente debidamente integrado;
  7. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos del titular de la Secretaría, así como a los Titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
  8. Instruir para el cumplimiento de las funciones que el presente le otorga al personal que le este adscrito;
  9. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo de la Subprocuraduría a su cargo;
  10. Otorgar pases de salida al personal adscrito a cada Unidad Administrativa, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  11. Solicitar la información para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades;
  12. Designar notificadores de las resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de lo Contencioso; y,
  13. Las demás que le señale el Procurador Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.
- a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de la competencia de este Departamento;
3. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Ingresos relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos materia de la competencia de este Departamento;
  4. Formular las observaciones de los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de la competencia de este Departamento;
  5. Representar a la Secretaría o sus unidades administrativas en los recursos que se interpongan en contra de los actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia estatal como federal y municipal, según corresponda a la materia de la competencia de este Departamento;
  6. Intervenir en los juicios fiscales federales y estatales, relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las unidades administrativas;
  7. Otorgar pases de salida al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  8. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
  9. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
  10. Instruir para el cumplimiento de las funciones que el presente le otorga al personal que le este adscrito; y,
  11. Las demás que le señale el Subprocurador de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS FISCALES

1. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales, tanto de carácter Federal como Estatal, así como la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación;
2. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de la substanciación de procedimientos administrativos de ejecución,

#### 1.3.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los Recursos Administrativos y fungir como enlace o representante ante Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado en Materia Laboral;
2. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de la substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de la competencia de este Departamento;
3. Sustanciar los recursos administrativos que sean competencia

de la Secretaría o sus unidades administrativas y someterlos a la firma del Subprocurador de lo Contencioso de los términos legales en que deberá de emitirse;

4. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Ingresos relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos materia de la competencia de este Departamento;
5. Formular las observaciones de los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de la competencia de este Departamento;
6. Representar a la Secretaría o sus unidades administrativas en los recursos que se interpongan en contra de los actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia estatal como federal y municipal, según corresponda a la materia de la competencia de este Departamento;
7. Instruir para el cumplimiento de las atribuciones que el presente le otorga al personal que le este adscrito;
8. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
9. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
10. Otorgar pases de salida al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Solicitar las notificaciones de las resoluciones emitidas ante la Unidad Administrativa correspondiente;
12. Solicitar la información para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades; y,
13. Las demás que le señale el Subprocurador de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPAROS

1. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los Juicios de Amparo, los Procedimientos de Mediación ante el Poder Judicial, así como en Materia de Juicios Civiles, Sucesorios y Mercantiles;
2. Fungir como delegado o representante legal en los Juicios de Amparo, los Procedimientos de Mediación ante el Poder Judicial, donde sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas, así como en Materia de Juicios Civiles, Sucesorios y Mercantiles;
3. Formular las denuncias y querellas, cuando se afecten los

intereses de la Hacienda Pública Estatal por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia fiscal en perjuicio de la Secretaría, cuando se cuente con la aprobación para ello;

4. Aportar los elementos y medios de prueba, al Agente del Ministerio Público dentro de los Procesos Penales;
5. Realizar el dictamen correspondiente a la solicitud de otorgamiento del sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón legal;
6. Atender las consultas sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de la substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de la competencia de este Departamento;
7. Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que les compete conocer, o sean interpuestos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, en todos los casos interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
8. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en instancias penales;
9. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Ingresos relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos materia de la competencia de este Departamento;
10. Formular las observaciones de los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, en la materia de la competencia de este Departamento;
11. Representar a la Secretaría o sus unidades administrativas en los recursos que se interpongan en contra de los actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia estatal como federal y municipal, según corresponda a la materia de la competencia de este Departamento;
12. Instruir para el cumplimiento de las atribuciones que el presente le otorga al personal que le este adscrito;
13. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
14. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
15. Otorgar pases de salida al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Solicitar la información para la atención de los asuntos materia

de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades; y,

17. Las demás que le señale el Subprocurador de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3 DE LA SUBPROCURADURÍA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

1. Coordinar el análisis, revisión, estudios y opiniones técnicas de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y demás instrumentos jurídicos y otras disposiciones normativas en materia fiscal, financiera y administrativa, que propongan las unidades administrativas así como las que presenten los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios;
2. Analizar y emitir las opiniones técnicas de los proyectos de decretos, acuerdos e instrumentos jurídicos y resoluciones que le remitan las unidades administrativas para la condonación de multas, caducidad de facultades, prescripción y devolución del pago de lo indebido, así como requerir la información que sea necesaria para emitir las opiniones requeridas;
3. Emitir la opinión técnica jurídica de los proyectos de resoluciones que le remitan las unidades administrativas, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones que conlleven a la determinación de créditos fiscales, por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, así como las que se deriven de los convenios respectivos, según corresponda;
4. Supervisar la actualización y modificación de los reglamentos de ley, manuales, lineamientos generales y demás disposiciones normativas de carácter fiscal, financiero y administrativo en los que intervenga la Secretaría y sus unidades administrativas;
5. Presentar al Procurador informe de las reformas, adiciones o derogaciones de las disposiciones financieras y fiscales estatales, que se analicen y propongan por parte de esta Subprocuraduría;
6. Ordenar y supervisar los trámites y gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de las disposiciones legales en materia, financiera, fiscal y administrativa de carácter general, que sean competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
7. Instruir y organizar las acciones necesarias para compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia fiscal, financiera y administrativa, creando el acervo jurídico de la Secretaría para consulta de las unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades;
8. Dirigir y coordinar la elaboración del Prontuario de Legislación Hacendaria en el Estado;
9. Analizar e integrar los proyectos de estudios comparados de los sistemas hacendarios de otras Entidades Federativas, con

el objeto de coadyuvar con la Dirección de Coordinación Fiscal, en la modernización y actualización de la Hacienda Pública Estatal;

10. Interpretar para efectos de su aplicación, las leyes y disposiciones que en materia de su competencia, deban de aplicar las unidades administrativas, cuando así se le solicite, así como requerir la documentación, datos e informes que integren los expedientes respecto de los cuales se solicite su opinión;
11. Proponer los criterios de interpretación que deban de prevalecer cuando exista ambigüedad o contradicción en los ordenamientos de carácter fiscal en materia estatal y coadyuvar en la retroalimentación cuando se trate de ordenamientos de índole federal y que en base a los convenios de coordinación, deban aplicar las unidades administrativas;
12. Presentar al Procurador Fiscal propuestas de innovación y modernización en los procedimientos de atención a consultas, realizadas en materia fiscal estatal y federal coordinada que requieran las unidades administrativas, con el fin de mejorar el servicio y el tiempo de su resolución;
13. Dirigir o en su caso, asistir a las reuniones de trabajo con unidades administrativas, a efecto de determinar la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa que sean materia de su competencia;
14. Atender y resolver las solicitudes de asesorías y consultas legales que le sean planteadas por las unidades administrativas, así como las que realicen las áreas jurídicas de los ayuntamientos del Estado en materia de interpretación y aplicación de disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa;
15. Asistir a las reuniones, comités, y de acuerdos conclusivos, a efecto de coadyuvar y proponer la aplicación de procedimientos y criterios normativos así como supervisar su aplicación, cuando en términos de las disposiciones legales estén obligados a su cumplimiento y sean materia de su competencia;
16. Revisar los proyectos de las circulares, y proponer su emisión para dar a conocer los criterios que en materia financiera, fiscal y administrativa deban aplicar las unidades administrativas, para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
17. Elaborar la sinopsis del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de la competencia de la Procuraduría; y difundirla con las demás unidades administrativas de la Procuraduría así como con las unidades administrativas de la Secretaría;
18. Expedir y certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de esta Subprocuraduría, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión; y,
19. Las demás que le señale el Procurador Fiscal y otras

disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y FISCALES

1. Elaborar y presentar al Subprocurador de Legislación y Consulta los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa que permitan actualizar el marco normativo relacionado con las finanzas públicas;
2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal de que se trate, así como de los municipios que omitan presentar sus iniciativas específicas;
3. Analizar y emitir el dictamen técnico de los proyectos de actualización y modificación de los reglamentos de ley, manuales, lineamientos generales y demás disposiciones normativas de carácter fiscal, financiero y administrativo que presenten los municipios, los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios y que sea competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
4. Realizar las opiniones sobre las propuestas de reformas a las disposiciones financieras y fiscales estatales que propongan las unidades administrativas;
5. Proyectar los estudios comparativos de las disposiciones financieras, fiscales y administrativas en donde intervenga o este obligada a intervenir la Secretaría de conformidad con el ámbito de su competencia o cualquiera de sus unidades administrativas;
6. Realizar los trámites y gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de las disposiciones normativas en materia, financiera, fiscal y administrativa de carácter general, que son competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
7. Compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia fiscal, financiera y administrativa;
8. Realizar las gestiones necesarias para la integración del Prontuario Anual de la Legislación Fiscal y Hacendaria vigente en la entidad y difundir su aplicación con las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar las circulares en las que se difunda la información relacionada con la actualización de las disposiciones legales y normativas para difundir su aplicación con las autoridades fiscales de la entidad, en el ámbito de su competencia;
10. Preparar un informe mensual para presentar al Subprocurador de Legislación y Consulta, los proyectos de modificaciones a las disposiciones legales y normativas que deban presentarse al procurador y al Secretario;
11. Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Operativo

Anual establecido para la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, y la Procuraduría, respecto de las funciones a su cargo;

12. Elaborar la sinopsis de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
13. Las demás que le señale el Subprocurador de Legislación y Consulta y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA FISCAL

1. Analizar y elaborar el proyecto que contenga la opinión técnica solicitada por las unidades administrativas, respecto de la correcta aplicación de las disposiciones legales en los procedimientos realizados en el ámbito de su competencia;
2. Analizar y elaborar el proyecto que contenga la opinión técnica solicitada por las unidades administrativas, respecto de la legalidad de las resoluciones mediante las cuales se proceda a la condonación de multas, o se determine la caducidad de las facultades de comprobación o prescripción de créditos fiscales;
3. Presentar al Subprocurador la opinión técnica-legal que resuelva las consultas formuladas por las unidades administrativas respecto de la procedencia de devolución de contribuciones y accesorios por pago de lo indebido;
4. Analizar las resoluciones determinantes de créditos fiscales que sean remitidas a la Procuraduría, y presentar al Subprocurador de Legislación y Consulta informe que contenga las observaciones respecto de la debida motivación y fundamentación de las mismas, a fin de emitir la opinión solicitada;
5. Elaborar los oficios para requerir la documentación, información o expedientes necesarios para atender las consultas que sean formuladas a la Procuraduría, y que tengan que ser atendidas por ser asuntos de su competencia;
6. Elaborar y presentar al Procurador un compendio trimestral que contenga los principales criterios a aplicar por las unidades administrativas, y que deriven de las consultas que se formulen de manera recurrente, así como elaborar la circular para difundir su aplicación;
7. Elaborar y proponer al Subprocurador de Legislación y Consulta, los proyectos de innovación y modernización en los procedimientos de atención a consultas realizadas en materia fiscal estatal y federal coordinada, con el fin de mejorar el servicio y el tiempo de su resolución;
8. Atender las solicitudes de asesorías y consultas legales que le sean planteadas por las unidades administrativas, así como las que realicen las áreas jurídicas de los ayuntamientos del Estado en materia de interpretación y aplicación de disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa;
9. Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual establecido para la Subprocuraduría de Legislación y



Consulta, y la Procuraduría, respecto de las funciones a su cargo; y,

10. Las demás que le señale el Subprocurador de Legislación y Consulta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

1. Establecer y mantener la coordinación con la Secretaría Particular del Despacho del Gobernador, Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Estado, a efecto de supervisar que los servicios aéreos que hayan programado en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslado de funcionarios y del propio ejecutivo, cumplan con las condiciones necesarias para garantizar que se realicen con su óptimo funcionamiento;
2. Supervisar que el registro y control del inventario de las aeronaves, instalaciones, refacciones y demás equipo a su cargo, se realice acorde a los principios de seguridad, eficiencia y calidad;
3. Supervisar que el trámite que se efectuó ante las autoridades aeronáuticas competentes, para la asignación de matrículas, certificados de aeronavegabilidad y su actualización, se hagan en tiempo y en forma;
4. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, y otras.), para cada una de las aeronaves de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
5. Autorizar el trámite de servicios de mantenimiento, requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren para el equipo aéreo que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado;
6. Autorizar los cursos de adiestramiento o capacitación para el personal tripulaciones, técnicos de mantenimiento, personal que maneja combustible, personal de operaciones y de despacho de vuelos, así como personal administrativo;
7. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal;
8. Vigilar la aplicación de las disposiciones, normas, boletines y procedimientos técnicos en materia de aeronavegación, que emitan las autoridades aeronáuticas, fabricantes y organismos internacionales de aviación, que garanticen las condiciones de seguridad en el uso del equipo e instalaciones;
9. Supervisar el trámite de la actualización de las licencias aeronáuticas que realizan los Pilotos, los Técnicos de Mantenimiento y los Oficiales de Operaciones de aeronaves;
10. Supervisar la realización del trámite de las tarjetas de aeronavegabilidad de las aeronaves, para cumplir con lo establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil; y,
11. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones

normativas aplicables.

#### 1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Coadyuvar con el Director de Servicios Aéreos para la atención oportuna de los servicios aéreos que se requieran por parte del Despacho del Gobernador, Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado;
2. Establecer el control de los componentes de la flota aérea propiedad del Gobierno del Estado, a fin de contar con catálogos actualizados, que garanticen la idoneidad de las partes;
3. Realizar el registro e inventario de las aeronaves del Gobierno del Estado, instalaciones, refacciones y demás equipo a su cargo;
4. Proporcionar informes periódicos al Director de Servicios Aéreos sobre la situación que guarda cada aeronave, conforme a sus tiempos, para próximas inspecciones y servicios oportunos, con el propósito de garantizar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones de vuelo, transporte y seguridad;
5. Establecer, elaborar, controlar y actualizar permanentemente los manuales, políticas y procedimientos relativos a la aeronáutica e informes técnicos de cada una de las aeronaves, conteniendo las fechas de revisión, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
6. Diseñar, elaborar y emitir los formatos de bitácoras por tipo de aeronave, a fin de que cuenten con los documentos oficiales de control, adecuados según su tipo;
7. Programar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento de los pilotos, técnicos en mantenimiento, técnicos de aviones y despachadores de vuelo, con el fin de mantener permanentemente actualizado el personal operativo; y,
8. Las demás que le señale el Director de Servicios Aéreos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Coordinar y planear los vuelos para brindar la transportación aérea al Gobernador y Servidores Públicos correspondientes, a fin de contar con una adecuada planeación de los vuelos, y que la transportación sea segura y eficiente;
2. Actualizar los lineamientos y políticas en materia de control operacional, servicios a bordo y seguridad aérea;
3. Realizar las programaciones de vuelo, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que contengan la información suficiente de las actividades que se efectúan;
4. Asignar las tripulaciones para prestar el servicio de transportación aérea, a efecto de elegir la tripulación idónea y que se encuentre en óptimas condiciones;

5. Controlar, dirigir y coordinar los aspectos técnicos del personal y de su infraestructura de apoyo, para garantizar que las operaciones aéreas de la Dirección de Servicios Aéreos se desarrollen con seguridad, puntualidad y eficiencia;
6. Coordinar las actividades de monitoreo de condiciones meteorológicas para efecto de programación de vuelos, con el fin de suministrar la información a las tripulaciones para efectuar vuelos con el mayor índice de seguridad;
7. Coordinar de manera eficiente los vuelos que se realicen, con el fin de optimizar recursos, tiempos y movimientos con aeronaves y tripulaciones;
8. Atender a todo el personal que utiliza el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado;
9. Promover y evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la estructura operacional de la Dirección de Servicios Aéreos; y,
10. Las demás que le señale el Director de Servicios Aéreos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Coordinar y verificar que los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves se den en tiempo y forma, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, y se realicen con estricto apego a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
2. Verificar que los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, tramitando ante la Delegación Administrativa los requerimientos correspondientes;
3. Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
4. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores;
5. Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante;
6. Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes;
7. Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados;
8. Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves,

accesorios y componentes;

9. Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores;
10. Programar turnos y roll de guardias de trabajo del personal del Departamento de Mantenimiento para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves;
11. Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo;
12. Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento;
13. Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el Manual de Procedimientos; y,
14. Las demás que le señale el Director de Servicios Aéreos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Proponer para cada ejercicio el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios Aéreos con la participación de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Aéreos, a efecto de presentárselo al Director de Servicios Aéreos para su aprobación y enviarlo a la Delegación Administrativa;
2. Fungir como enlace entre la Dirección de Servicios Aéreos y la Delegación Administrativa de la Secretaría, a fin de aplicar las medidas que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios emitan las autoridades competentes;
3. Coordinarse con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como de la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador, para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Servicios Aéreos;
4. Coordinar la ejecución y control del fondo revolvente asignado a la Dirección de Servicios Aéreos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar y organizar los documentos comprobatorios que cumplan con los lineamientos y normas para la ejecución del gasto de la Dirección de Servicios Aéreos y presentarlos al titular para su autorización y firma;
6. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los gastos ejecutados y autorizados por la Dirección de Servicios Aéreos ante la Delegación Administrativa;
7. Tramitar la gestión correspondiente para el pago de los movimientos relacionados con el control del personal de la Dirección de Servicios Aéreos;
8. Mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles, valores asignados a la Dirección de Servicios Aéreos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación de la Dirección de Servicios Aéreos y áreas afines ante la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Estado y la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador;
10. Formular los informes y estados financieros mensuales que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y del fondo revolvente de la Dirección de Servicios Aéreos;
11. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Aéreos;
12. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos correspondientes al personal de la Dirección de Servicios Aéreos y personal de las áreas afines ante la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Estado y la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador;
13. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Aéreos, las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que expidan las autoridades competentes;
14. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
15. Las demás que le señale el Director de Servicios Aéreos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Implantar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de que dispone la Secretaría, previa autorización del Secretario;
2. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas;
3. Proporcionar asesoría en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado, a las unidades administrativas de la Secretaría que de acuerdo a las necesidades le sea solicitado;
4. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean en tiempo y forma;
5. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
6. Ordenar la realización de los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Secretaría;
7. Elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales del inventario del activo fijo de la Secretaría para realizar los informes y la conciliación correspondiente ante las instancias competentes;
8. Presentar cuando le sean requeridos por el Secretario los informes que reflejen en forma ordenada, transparente y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y en caso de que sean solicitados presentarlos ante la autoridad competente;
9. Realizar ante la instancia competente los trámites de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
10. Establecer y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como controlar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
11. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar el análisis y los estudios que correspondan al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto anual;
13. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las instancias competentes en la materia;
14. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas y objetivos establecidos a la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
15. Informar oportunamente al Secretario sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría;
16. Integrar, analizar y controlar el informe del avance físico financiero de la Secretaría y someterlo a la consideración del Secretario;
17. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a la consideración del Secretario y posterior trámite ante la instancia competente; y,
18. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Programar, coordinar y controlar las actividades que

correspondan a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría en las partidas presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales;

2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos que sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales de la Secretaría, que dicten las instancias competentes;
3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Secretaría;
4. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, tramitar los movimientos de alta, baja, reasignación, interinatos, licencias, reingresos y demás movimiento de personal;
5. Tramitar los movimientos de personal para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría ante la Dirección de Recursos Humanos;
6. Publicar, difundir e informar al personal de la Secretaría sobre los concursos y promociones del personal que la Comisión Mixta y de Escalafón lleva a cabo;
7. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria y pago quincenales y mensuales, así como elaborar sus respectivos recibos por concepto de compensaciones extraordinarias, de servicios y en general toda percepción a que tenga derecho el servicio público en virtud de su función, empleo, cargo, o comisión;
8. Realizar el cálculo del pago de los fondos de productividad e incentivos del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, con base a las disposiciones normativas aplicables y tramitar su pago vía electrónica;
9. Realizar ante las instituciones bancarias los trámites correspondientes, para la expedición de las tarjetas para el pago vía electrónica de los fondos de productividad e incentivos del personal de la Secretaría;
10. Vigilar el control de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del Delegado Administrativo; y,
11. Las demás que señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones aplicables.

#### **1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROLES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS**

1. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
2. Supervisar el registro, actualización y control del ejercicio

presupuesto asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, así como del fondo revolvente para gastos menores, de las comprobaciones de comisiones, viáticos y los documentos múltiples de corrección y reintegros presupuestales;

3. Asesorar y auxiliar en coordinación con el Delegado Administrativo, a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto;
4. Verificar y supervisar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, que el presupuesto de la Secretaría se asigne y ejerza de acuerdo a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables en la materia;
5. Elaborar, tramitar y controlar los documentos de ejecución, modificación y afectación presupuestaria para la administración del recurso de gasto corriente realizado por las unidades administrativas de la Secretaría, para la autorización del Delegado Administrativo y del Secretario;
6. Verificar que el soporte documental de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
7. Preparar y actualizar los informes sobre el seguimiento del avance físico financiero, que le requieran las autoridades competentes; y,
8. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Ejecutar y cumplir las normas y lineamientos que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las instancias competentes, así como las que establezcan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
2. Implementar y presentar al Delegado Administrativo la planeación y programación de los requerimientos de que sobre servicios generales les presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y calcomanías de identificación vehicular;
4. Proponer al Delegado Administrativo un sistema de registro y control sobre suministro de materiales de uso general, consumibles diversos, impresos oficiales equipo y artículos de oficina, que se asignen a las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Controlar y gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
6. Tramitar previa comprobación de la suficiencia presupuestal

y validación de la instancia competente, los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

7. Efectuar o informar al Delegado Administrativo, las provisiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones, celebración de los contratos y el establecimiento de garantías se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto asignado;
8. Calendarizar el suministro de los materiales, suministros y la prestación de los servicios que sean necesarios para la adecuada operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
9. Revisar las requisiciones de artículos y materiales de oficina que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de ser procedentes informar al Delegado Administrativo sobre la gestión para su proceder a su adquisición;
10. Actualizar los inventarios de los recursos materiales, artículos de limpieza y equipo de oficina, para conocer de manera clara las existencias en almacén en un tiempo determinado y proponer al Delegado Administrativo las acciones que permitan su optimización;
11. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado a la Secretaría, donde se incluya fecha de asignación del resguardo, nombre del servidor público a quien se le asigne, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de uso del vehículo, suministro de combustible y aditivos, nombre de aseguradora y número de póliza del seguro y demás datos que permitan un eficiente control;
12. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes de adjudicación por licitación, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de materiales y contratación de servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta su concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente;
13. Sistematizar y resguardar los archivos generales de las unidades administrativas de la Secretaría; y,
14. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO «A»

1. Fungir como enlace administrativo en la Dirección de Ingresos de la Secretaría, a efecto de aplicar las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales emitida por las autoridades competentes;
2. Proponer para cada ejercicio fiscal el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Ingresos y enviarlo a la Delegación Administrativa;
3. Solicitar y coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Secretaría, para satisfacer las necesidades que en materia de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y

servicios generales tuvieran las Administraciones y Receptorías de Rentas en el Estado, así como las de la propia Dirección de Ingresos;

4. Revisar la documentación comprobatoria relativa a los Fondos Revolventes de las Administraciones y Receptorías de Rentas, apegado al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán vigente;
5. Elaborar los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, así como de modificación presupuestaria de la Dirección de Ingresos, y presentarlos a su titular para su autorización;
6. Tramitar los movimientos relacionados con el control del personal de la Dirección de Ingresos;
7. Gestionar con la Delegación Administrativa, las adquisiciones directas de bienes y servicios para la Dirección de Ingresos, en apego al Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán vigente;
8. Coordinar y Supervisar con los titulares de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Ingresos y de las Administraciones de Rentas, los inventarios de activo fijo asignado y realizar los trámites de alta y baja del mismo con la Delegación Administrativa y la Dirección de Patrimonio Estatal;
9. Coordinar con el Instituto de la Juventud Michoacana y las áreas competentes de las Universidades e Institutos Tecnológicos, la participación de jóvenes para la prestación de servicio social en la Dirección de Ingresos, Administraciones y Receptorías de Rentas;
10. Proporcionar atención al programa presupuestario de seguimiento de la estructura programática de la Dirección de Ingresos;
11. Proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, programas y acciones de desarrollo administrativo para la Dirección de Ingresos;
12. Proponer al Subdirector de Ingreso y Control Vehicular los indicadores que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Dirección de Ingreso y de las oficinas recaudadoras;
13. Supervisar y evaluar en conjunto con la Delegación Administrativa, la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Operación-de Fondos y Valores de la Secretaría, el gasto y situación presupuestal de los fondos revolventes de la Dirección de Ingresos, así como de las Administraciones y Receptorías de Rentas; y,
14. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.5 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO «B»

1. Fungir como enlace administrativo en la Dirección de Catastro de la Secretaría, a efecto de aplicar las disposiciones

- normativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales emitida por las autoridades competentes;
2. Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Catastro, en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de cada Unidad Administrativa;
  3. Apoyar al Director de Catastro en la organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros;
  4. Difundir las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Catastro a los titulares de las unidades administrativas de ésta;
  5. Asegurar el suministro oportuno de los recursos materiales indispensables para el funcionamiento de las diversas unidades administrativas de la Dirección de Catastro;
  6. Efectuar gestiones y cumplir con los trámites procedentes para la asignación y aplicación de los recursos financieros;
  7. Entregar oportunamente la información financiera y de recursos y materiales que le sea solicitado;
  8. Coordinar las relaciones laborales con los trabajadores de la Dirección de Catastro conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes y disposiciones normativas aplicables;
  9. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Catastro;
  10. Elaborar los informes de avance del Programa Operativo anual de la Dirección de Catastro;
  11. Presentar al Director de Catastro un informe mensual de las actividades realizadas, destacando aquellas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
  12. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en el pago de la nómina de los empleados de la Dirección de Catastro; y,
  13. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Acuerdo que contiene el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXII, Sexta Sección, de fecha 28 de agosto de 2015 y todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 27 de septiembre de 2016.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
(Firmado)