



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Lunes 17 de Septiembre de 2018

NÚM. 78

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Pascual Sigala Páez

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 94 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 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, 11 y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado; con fecha 30 de junio de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de dicha Ley, misma que prevé la supresión, transferencia y adición de atribuciones de diversas dependencias de la Administración Pública Centralizada.

Que de las reformas a la Ley antes citada, incorporan las nuevas atribuciones a la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de revisión de proyectos de inversión para la obra y los programas de desarrollo estatal, integración del inventario de programas, obras e inversiones que se realicen en el Estado, así como para la administración de la información del gobierno en red y desarrollo del gobierno digital.

Que con la finalidad de reglamentar dichas reformas de la Ley antes citada, con fecha 14 de octubre de 2017, 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 donde se delimitan las facultades a los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal hasta nivel Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias.

Que 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 con fecha 18 de octubre de 2016, ya no corresponde a la realidad conforme a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de

Ocampo vigente, así como a su estructura organizacional aprobada con fecha 16 de octubre de 2017.

Que bajo este contexto es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual contiene los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

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

Que 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.

Que con fecha 14 de diciembre del 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 elaboración de 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.

Que 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 02 dos 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.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó 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.

Que con fecha 18 de abril del año 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 donde se le realizan varias reformas.

Que posteriormente con las nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado con fecha 18 de julio de 2017, se realizaron cambios sustanciales a las dependencias, entre ellas se fortalecieron las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de planeación financiera, evaluación de programas y de gobierno digital.

Que con fecha día 14 de octubre de 2017, 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, a fin de dar congruencia a la reestructuración orgánica antes señalada.

### II. OBJETIVO

Proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno del Estado en materia financiera, fiscal, tributaria, de gasto y de deuda pública, para la recaudación, manejo, distribución y el fortalecimiento de los caudales públicos que permitan contribuir a fortalecer el desarrollo y crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenido en el Estado de Michoacán.

### 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;
- 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;
- VI. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las leyes de la materia;
- 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. Ministrarle 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 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;

- XXXIX. 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;
- XLVIII. Revisar y registrar 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 las políticas, objetivos y lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado;
- XLIX. Revisar el resultado de los proyectos de inversión para la obra y los programas de desarrollo estatal;
- L. Proporcionar a los ayuntamientos cuando lo soliciten, asesoría y apoyo técnico para la elaboración de programas de inversión;
- LI. Apoyar a los ayuntamientos a fin de que fortalezcan su capacidad administrativa y con ello estén en condiciones de que la Federación o el Estado, les transfieran funciones o programas federales o estatales, así como los recursos financieros correspondientes, para que se consolide el proceso de descentralización;
- LII. Integrar el inventario de programas, obras e inversiones que realicen en el Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- LIII. Coordinar y administrar las funciones de recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información para el gobierno en red, así como la interacción con otros sistemas de información mediante la asesoría a las dependencias y entidades para la realización o contratación de servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones, para el debido uso del sistema de gobierno en la red y desarrollo del gobierno digital; y,
- LIV. 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 Coordinación de Asesores**

- 1.0.3.1 Asesores

**1.1 Subsecretaría de Administración****1.1.1 Dirección de Recursos Humanos****1.1.1.1 Subdirección de Prestaciones y Archivo**

- 1.1.1.1.1 Departamento de Trámites de Seguridad Social
- 1.1.1.1.2 Departamento de Prestaciones y Archivo

**1.1.1.2 Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal**

- 1.1.1.2.1 Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
- 1.1.1.2.2 Departamento de Nóminas
- 1.1.1.2.3 Departamento de Timbrado

**1.1.1.3 Departamento de Relaciones Laborales****1.1.1.4 Departamento de Informática y Sistemas para Personal****1.1.2 Dirección de Innovación de Procesos****1.1.2.1 Subdirección de Análisis Normativo**

- 1.1.2.1.1 Departamento de Análisis de Procesos Administrativos
- 1.1.2.1.2 Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras
- 1.1.2.1.3 Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos

**1.1.3 Dirección de Servicios Generales**

- 1.1.3.1 Departamento de Talleres y Oficinas
- 1.1.3.2 Departamento de Comunicaciones
- 1.1.3.3 Departamento de Intendencia y Correspondencia
- 1.1.3.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios
- 1.1.3.5 Departamento de Almacén
- 1.1.3.6 Departamento de Seguros y Combustibles

**1.2 Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial****1.2.1 Dirección de Gestión Laboral**

- 1.2.1.1 Departamento de Análisis
- 1.2.1.2 Departamento de Seguimiento
- 1.2.1.3 Departamento de Vinculación Institucional

**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 Profesionalización****1.2.3.1 Subdirección de Capacitación**

- 1.2.3.1.1 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
- 1.2.3.1.2 Departamento de Capacitación
- 1.2.3.1.3 Departamento de Seguimiento Programático

**1.2.3.2 Subdirección de Desarrollo Profesional**

- 1.2.3.2.1 Departamento de Planeación
- 1.2.3.2.2 Departamento de Evaluación del Desempeño
- 1.2.3.2.3 Departamento de Control y Evaluación

**1.3 Dirección General de Política Tributaria****1.3.1 Dirección de Recaudación****1.3.1.1 Subdirección de Ingresos y Control Vehicular**

- 1.3.1.1.1 Departamento de Control Vehicular
- 1.3.1.1.2 Departamento de Ingresos Federales Coordinados
- 1.3.1.1.3 Departamento de Aportaciones para Obras
- 1.3.1.1.4 Departamento de Supervisión
- 1.3.1.1.5 Departamento de Asistencia al Contribuyente
- 1.3.1.1.6 Departamento de Créditos Fiscales

**1.3.1.1.7 Administraciones y Receptorías de Rentas**

- 1.3.1.1.7.1 Del Oficial
- 1.3.1.1.7.2 De las Secciones

**1.3.2 Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal**

- 1.3.2.1 Departamento de Programación
- 1.3.2.2 Departamento de Auditoría
- 1.3.2.3 Departamento de Revisiones de Gabinete
- 1.3.2.4 Departamento de Revisión de Dictámenes
- 1.3.2.5 Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales
- 1.3.2.6 Departamento de Comercio Exterior

**1.3.3 Dirección de Catastro**

- 1.3.3.1 Departamento de Gestión Catastral
- 1.3.3.2 Departamento de Valuación
- 1.3.3.3 Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales
- 1.3.3.4 Departamento de Sistemas
- 1.3.3.5 Departamento de Cartografía

**1.3.4 Dirección de Evaluación de Ingresos**

- 1.3.4.1 Departamento de Orientación y Asistencia Legal
- 1.3.4.2 Departamento de Análisis y Evaluación

**1.4 Dirección General de Planeación****1.4.1 Dirección de Programas y Evaluación**

- 1.4.1.1 Departamento de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados
- 1.4.1.2 Departamento de Análisis y Registro de Estructuras y Programas
- 1.4.1.3 Departamento de Control y Seguimiento a Programas

**1.4.2 Dirección de Gestión de Proyectos**

- 1.4.2.1 Departamento de Integración y Registro de Proyectos
- 1.4.2.2 Departamento de Vinculación de Proyectos
- 1.4.2.3 Departamento de Concertación Municipal

**1.4.3 Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital****1.4.3.1 Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico**

- 1.4.3.1.1 Departamento de Programación de Sistemas
- 1.4.3.1.2 Departamento de Administración de Redes y Soporte
- 1.4.3.1.3 Departamento de Procesos de Servicios

**1.4.3.2 Subdirección de Gobierno Digital**

- 1.4.3.2.1 Departamento de Proyectos y Procesos
- 1.4.3.2.2 Departamento de Servicios Digitales

**1.5 Dirección de Programación y Presupuesto****1.5.1 Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto**

- 1.5.1.1 Departamento de Formulación de Normas y Control Presupuestal
- 1.5.1.2 Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal

- 1.5.2 **Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público**
  - 1.5.2.1 Departamento de Análisis y Seguimiento del Gasto
  - 1.5.2.2 Departamento de Atención y Trámite de la Inversión Pública
- 1.6 **Dirección de Seguimiento de Inversión Pública**
  - 1.6.1 **Subdirección de Seguimiento**
    - 1.6.1.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal
    - 1.6.1.2 Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación
- 1.7 **Dirección de Operación de Fondos y Valores**
  - 1.7.1 **Subdirección de Operación**
    - 1.7.1.1 Departamento de Nóminas
    - 1.7.1.2 Departamento de Caja
    - 1.7.1.3 Departamento de Egresos
  - 1.7.2 **Subdirección de Control**
    - 1.7.2.1 Departamento de Control de Transferencias
    - 1.7.2.2 Departamento de Ingresos y Conciliación
  - 1.7.3 Departamento de Seguimiento a Revisiones
- 1.8 **Dirección de Operación Financiera**
  - 1.8.1 Departamento de Deuda Pública
  - 1.8.2 Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal
  - 1.8.3 Departamento de Análisis Financiero Municipal
  - 1.8.4 Departamento de Transferencia a Municipios
- 1.9 **Dirección de Coordinación Fiscal**
  - 1.9.1 Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa
  - 1.9.2 Departamento de Control de Participación Federal
  - 1.9.3 Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios
  - 1.9.4 Departamento de Coordinación Municipal
- 1.10 **Dirección de Contabilidad**
  - 1.10.1 **Subdirección de Registro**
    - 1.10.1.1 Departamento de Contabilidad de Ingresos
    - 1.10.1.2 Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras
    - 1.10.1.3 Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes
    - 1.10.1.4 Departamento de Seguimiento a Auditorías
    - 1.10.1.5 Departamento de Contabilidad Gubernamental
- 1.11 **Dirección General Jurídica**
  - 1.11.1 **Dirección de lo Contencioso**
    - 1.11.1.1 Departamento de Juicios Fiscales
    - 1.11.1.2 Departamento de Recursos Administrativos
    - 1.11.1.3 Departamento de Asuntos Penales y Amparos
  - 1.11.2 **Dirección Técnica y de Legislación**
    - 1.11.2.1 Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías
    - 1.11.2.2 Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales
- 1.12 **Unidad de Inteligencia Financiera**
- 1.13 **Delegación Administrativa**
  - 1.13.1 **Departamento de Recursos Humanos**
    - 1.13.2 Departamento de Controles Presupuestales y Financieros
    - 1.13.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.13.4 Departamento de Enlace Administrativo «A»
    - 1.13.5 Departamento de Enlace Administrativo «B»



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias y a la Coordinación Auxiliar de la Oficina del Gobernador, establecidas en los artículos 17 y 36 fracción II, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
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. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración.
8. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
9. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría 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.

**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 elaboración o actualización del marco regulatorio de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades; 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.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento del mismo;
2. Dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas el informe anual de actividades;
3. Recopilar e integrar la información estadística de las Unidades Administrativas, a efecto de formular el análisis para la toma de decisiones del Secretario;
4. Concentrar de las Unidades Administrativas el material necesario para elaborar los informes que tenga que rendir al Secretario;
5. Auxiliar al Secretario, mediante el registro y seguimiento de la ejecución de los acuerdos en las diferentes reuniones relativas a órganos de gobierno de las Entidades, reuniones de gabinete del Gobernador y demás órganos colegiados en los que la Secretaría sea parte;
6. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de su titular, previa designación para tal efecto, así como dar seguimiento a la ejecución de los asuntos asignados a las Unidades Administrativas para su atención y solución;
7. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
8. Proporcionar asesoría técnica al Secretario en los asuntos que le solicite, así como la que le sea requerida por las Unidades Administrativas;
9. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de la misma;
10. Promover las evaluaciones externas e internas de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como dar seguimiento a la ejecución de las mismas y difundir los resultados;

11. Concentrar, analizar y presentar los asuntos para revisión y en su caso aprobación del Secretario; y,
12. 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 éste 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 DE LA COORDINACIÓN 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 titular de la Coordinación 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 titular de la Coordinación 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 titular de la Coordinación de Asesores;
  4. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica 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 titular de la Coordinación de Asesores o solicitados por los responsables de las Unidades Administrativas;
6. Informar al titular de la Coordinación de Asesores sobre el avance y cumplimiento de sus actividades; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Asesores y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 y del Reglamento de Escalafón, 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 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;

10. 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;
11. Registrar las estructuras orgánicas y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades que sean aprobados;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Coordinar y supervisar los servicios de telefonía, aseo, correspondencia e intendencia que se presten a las dependencias y entidades;
17. 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;
18. Administrar y contratar los servicios de comunicaciones, telecomunicaciones, internet y energía eléctrica para brindar un servicio eficiente a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que lo soliciten;
19. Coordinar y establecer las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos realizados en talleres y oficios para dar cumplimiento a las solicitudes de las dependencias y entidades;
20. Implementar un sistema para el registro y control de los seguros contratados para los vehículos oficiales de las dependencias y entidades;

- |  |   |
|--|---|
| 21. Autorizar a las dependencias y entidades las requisiciones de combustibles para el uso de vehículos oficiales, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente; y, | servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como la aplicación de descuentos y retenciones previstas en las disposiciones aplicables;                                       |
| 22. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas 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; |

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- |   |  |
|---|--|
| 1. Diseñar e implementar el sistema de administración 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 establecidas en la materia;   |
| 2. Plantear, establecer y vigilar con la aprobación del titular de la Subsecretaría de Administración, 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; | 14. Coordinar las acciones necesarias para observar el calendario cívico oficial y elaborar el calendario laboral del Estado;  |
| 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;   | 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; |
| 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;  | 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;  |
| 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;   | 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;  |
| 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;  | 18. Coordinar la supervisión de acciones para realizar el timbrado de los Certificados Fiscales Digitales de las nóminas emitidas por esta Dirección; y,   |
| 7. Colaborar y participar, en el ámbito de su competencia, en las Comisiones Mixta de Escalafón y de Seguridad e Higiene, e informar al titular de la Subsecretaría de Administración sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones acordadas;  | 19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.  |
| 8. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos referente a servicios personales;   | <b>1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y ARCHIVO</b>  |
| 9. Dirigir la realización de acciones para la supervisión del presupuesto de servicios personales, en el ámbito de su competencia;  | 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;  |
| 10. Mantener actualizado el censo de recursos humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;   | 2. Vigilar se efectúen los pagos mensuales y bimestrales de las cuotas obrero- patronales presentadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;  |
| 11. Coordinar la supervisión de acciones para la emisión de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los  | 3. Supervisar que se notifique a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social;  |
|   | 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;
5. Verificar que se realicen los reembolsos por subsidios de incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social;
  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;
  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 pago de la liquidación correspondiente a los préstamos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, 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 para gastos de funeral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a los 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 titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Solicitar la nómina quincenalmente y obtener de ésta las altas, reingresos y modificaciones de salario para presentar los avisos de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  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-patronales reclame el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  8. Elaborar mensualmente las cédulas de liquidaciones de cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, y los oficios de cobro para las dependencias, entidades y organismos autónomos que tienen a su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el registro patronal del Gobierno del Estado, pero que no cuentan con clave presupuestal para afectar las referidas cuotas a través del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago;
  9. Notificar a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social;
  10. Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 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; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Prestaciones y Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

#### 1.1.1.2 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 para 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. 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, 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 titular de la Subdirección de Prestaciones y Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2 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 nómina las modificaciones aprobadas en las estructuras orgánicas y plantillas de las dependencias y entidades;
4. Participar 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;
13. Emitir, controlar y timbrar los comprobantes fiscales digitales por internet, de la nóminas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2.1 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, 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 de sueldos y periodos de contratación 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 titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2.2 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 la 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 a las plantillas de plazas;
11. Aplicar a los servidores públicos los descuentos de pensión alimenticia ordenados por la Autoridad Judicial competente; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TIMBRADO

1. Emitir, controlar y timbrar los comprobantes fiscales digitales por internet, de la nóminas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos;
2. Conservar actualizados los sistemas y procedimientos de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet;
3. Actualizar la generación de los comprobantes fiscales digitales por internet a las versiones vigentes de los estándares publicados por el Sistema de Administración Tributaria;
4. Mantener actualizados los registros de la base de datos de nómina con la información derivada de los errores del timbrado;
5. Generar y resguardar los respaldos de información digital de los comprobantes fiscales digitales por internet generados y timbrados;
6. Administrar y alimentar el sistema de consulta de comprobantes de los trabajadores del Ejecutivo del Gobierno del Estado;
7. Proporcionar la información necesaria así como asesoría y apoyo a las dependencias y entidades que lo requieran, con la finalidad de resolver cualquier situación técnica derivadas del timbrado de nómina; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.3 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. Atender las solicitudes de información y transparencia remitidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
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. Tramitar la reasignación temporal de servidores públicos en Unidades Administrativas que sean requeridos sus servicios; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de

Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.1.4 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, así como a las demás Unidades Administrativas que lo requieran;
8. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de nómina, y en su caso, solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital de la Secretaría;
9. Vigilar la correcta aplicación de modificaciones al sistema de nóminas solicitadas a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital 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;
13. Gestionar a los servidores públicos que lo requieran la apertura de cuenta bancaria para el pago vía electrónica;
14. Recibir, controlar, aplicar e informar a Sindicatos y terceros comerciales descuentos aplicados a trabajadores de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Tramitar los Certificados Fiscales Digitales de las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2 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, manuales de organización y de procedimientos, 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 o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO

1. Organizar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones relativas a la mejora organizacional, actualización normativa 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 titular de la Dirección 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; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Innovación de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.1.1 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 titular de la Subdirección de Análisis Normativo acciones para la mejora de los procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;
  3. Analizar, revisar y emitir observaciones a los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades;
  4. Capturar y controlar el registro y publicación de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades, aprobados por la Secretaría;
  5. Programar y ejecutar acciones relativas a la implementación de procesos y procedimientos administrativos 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 y publicados 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 titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.2 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 aprobadas por 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 titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.3 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 de organización 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. Elaborar estudios en materia de desarrollo normativo a fin

de proponer acciones para mejorar la calidad y actualización de los documentos normativos;

9. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Análisis Normativo, 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 titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 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 titular de la Subsecretaría de Administración;
4. Presentar al titular de la Subsecretaría de Administración, para su aprobación, los servicios de apoyo susceptibles de otorgarse de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
5. Dirigir y supervisar la elaboración 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 titular de la Subsecretaría de Administración 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 titular de la Subsecretaría de Administración, 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, y en el caso de siniestros, 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 la 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 a las dependencias y entidades se le proporcionen los servicios generales conforme a las necesidades reales y lineamientos establecidos por la Secretaría;
17. Elaborar proyectos y proponer acciones para la racionalización, optimización, eficiencia y transparencia de recursos en la materia de su competencia y someterlos a la consideración del titular de la Subsecretaría de Administración;
18. Vigilar y controlar las existencias de materiales de trabajo y de las herramientas y supervisar su uso adecuado;
19. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado que le sean solicitados, así como administrar los inmuebles a su cargo destinados al almacenamiento y resguardo de los mismos; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y OFICIOS

1. Atender las solicitudes de servicio de las dependencias y entidades a través de las secciones de talleres y oficios que corresponda, previa autorización del titular de la Dirección de Servicios Generales;
2. Programar, controlar y verificar que los trabajos de las

secciones de talleres y oficios de la Unidad Administrativa a su cargo se realicen en tiempo, calidad y costos adecuados;

3. Establecer líneas de producción que permitan abatir costos e incrementar el nivel de producción de las secciones de talleres y oficios;
4. Controlar el inventario de maquinaria y equipo asignado a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar su uso adecuado y procurar el máximo aprovechamiento de los materiales;
5. Elaborar el presupuesto de los trabajos y servicios solicitados y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Servicios Generales para su análisis y trámite correspondiente;
6. Proponer al titular de la Dirección de Servicios Generales las políticas de márgenes y precios de los productos terminados;
7. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos de las secciones de talleres y oficios a su cargo;
8. Elaborar y programar el sistema de enseñanza de los diferentes talleres y oficios que se tienen en la Unidad Administrativa a su cargo;
9. 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;
10. Tramitar ante el titular de la Dirección de Servicios Generales los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos que se realizan en las secciones de talleres y oficios a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2 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 dar seguimiento al gasto por servicio telefónico de las dependencias y entidades, así como para 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 de la Información y Comunicaciones que deberá hacerse llegar a la Dirección de Servicios Generales; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y CORRESPONDENCIA

1. Proporcionar los servicios de correspondencia, aseo e intendencia que soliciten las Unidades Administrativas a la Dirección de Servicios Generales;
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;
5. Prestar apoyo para eventos especiales, cuando así lo soliciten las dependencias y entidades, previa solicitud realizada por oficio dirigido al titular de la Dirección de Servicios Generales;
6. Tramitar ante el titular de la Dirección 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; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

1. Recibir y atender las solicitudes de servicios de energía eléctrica, plomería y cerrajería 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Servicios Generales;
7. Mantener existencias de materiales para cubrir las necesidades urgentes previa autorización del titular de la Dirección de Servicios Generales;
8. Realizar el trámite de solicitud correspondiente ante el titular de la Dirección de Servicios Generales, para proporcionar a los trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, previa suficiencia presupuestal;
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios que requieran los inmuebles bajo resguardo de la Dirección de Servicios Generales; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.5 DEL DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN

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. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, de las partidas presupuestales consolidadas autorizadas por las autoridades competentes y presentarlos al titular de la Dirección de Servicios Generales;
4. Revisar y emitir la constancia de no existencia solicitada por los Delegados Administrativos de las dependencias y entidades, cuando se trate de solicitudes de adquisición de materiales y suministros de consumo, que no se encuentren en el catálogo del almacén general, misma que deberá autorizar el titular de la Dirección de Servicios Generales;
5. Controlar el movimiento del almacén general con base en registros de entradas, salidas, existencias e inventarios;
6. Recibir y resguardar los materiales adquiridos, así como verificar con base a las órdenes de compra respectivas, la correspondencia en descripción, marca, calidad y precio en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
7. Programar los abastecimientos del almacén general en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, así como presentar los requerimientos correspondientes al titular de la Dirección de Servicios Generales para el trámite de los mismos;
8. Realizar diariamente chequeos de diez artículos de los que tengan más movimiento y comparar sus existencias físicas con las que encuentren en el sistema digital existente;
9. Formular dos inventarios físicos al año del almacén general, uno en julio y otro en diciembre;
10. Establecer las medidas necesarias para evitar la creación de bodegas o almacenes de bienes de consumo en lugares diferentes al almacén general;
11. Reducir las mermas, pérdidas de bienes y capacidad ociosa de almacenaje;
12. Coadyuvar en la generación de ahorro de recursos mediante la realización de compras consolidadas a efecto de obtener costos más bajos;
13. Realizar y presentar al titular de la Dirección de Servicios Generales el análisis de requerimientos para proporcionar a los trabajadores a su cargo los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.6 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y COMBUSTIBLES

1. Apoyar a las dependencias y entidades, en la contratación

- de seguros de bienes patrimoniales para los vehículos oficiales, así como para las aeronaves, hangares y almacén de Gobierno del Estado;
2. Gestionar los trámites de pago de las facturas por concepto de contratación de seguros de bienes patrimoniales, proporcionados a las dependencias y entidades de acuerdo a los lineamientos del ejercicio presupuestal autorizado;
  3. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de su competencia, previa revisión de las pólizas correspondientes al servicio y periodo proporcionado;
  4. Solicitar mediante oficio a la Delegación Administrativa de la dependencia correspondiente, la ampliación necesaria para realizar el trámite de pago en caso de no contar con la suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a Seguro de Bienes Patrimoniales;
  5. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el aseguramiento del parque vehicular, hangares, aeronaves, almacén y seguros de vida grupo del Gobierno del Estado, con base a lo solicitado por las dependencias y entidades, y conforme a la normatividad establecida por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
  6. Realizar, una vez autorizados por las autoridades competentes, el trámite de contratación de los seguros de bienes patrimoniales y Seguros de Vida Grupo con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
  7. Apoyar a las dependencias y entidades, con la asignación de tarjetas para suministro de combustible para los vehículos oficiales, en el menor tiempo y forma posible, asignando el combustible de acuerdo al presupuesto autorizado y con apego a la normatividad vigente;
  8. Realizar los trámites para el pago de las facturas procedentes de servicios de combustible, proporcionados a las dependencias y entidades, de acuerdo a los lineamientos del ejercicio presupuestal autorizado; y,
  9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LABORAL Y PATRIMONIAL

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. Dar seguimiento a los acuerdos en materia de su competencia expresamente indicados por el Secretario, así como aquellos realizados con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Presentar al Secretario, las propuestas de atención de los asuntos en materia de gestión laboral, negociación contractual, condiciones laborales y desarrollo profesional de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, así como estrategias para prevenir conflictos sindicales, a través de las Unidades Administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Apoyar con asesoría a las entidades de la Administración Pública Paraestatal que lo soliciten, proponiendo conjuntamente alternativas de solución a la problemática con sus organizaciones sindicales;
6. Fomentar y coordinar los programas y acciones que en materia de capacitación, formación y profesionalización del servicio público de carrera se realicen en las diferentes dependencias y entidades para los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
7. Proponer al Secretario convenios con el propósito de 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;
8. Fortalecer la vinculación en materia de capacitación y profesionalización, así como su acreditación con las autoridades federales y estatales competentes, así como con las del sector privado; y,
9. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN LABORAL

1. Presentar análisis e información al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial a fin de coadyuvar en la toma de decisiones durante los procesos de revisión y negociación de los contratos colectivos de trabajo y prestaciones de los diferentes sindicatos o de cualquier otro asunto en materia de relaciones laborales con los mismos;
2. Dirigir y coordinar el seguimiento de los acuerdos que en materia laboral se realicen entre las dependencias y entidades y sus organizaciones sindicales;
3. Presentar al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial, propuestas estratégicas para la prevención de conflictos sindicales, así como para promover una relación conveniente con las organizaciones sindicales de trabajadores tanto al servicio del Poder Ejecutivo como de las demás entidades de la Administración Pública Paraestatal;

4. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y análisis de disposiciones normativas en materia laboral; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

1. Realizar estudios y análisis en materia de legislación laboral y presentarlos al titular de la Dirección de Gestión Laboral para su consideración;
2. Revisar y emitir opinión válida y sustentada de convenios y proyectos de ley en materia laboral, en los que la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial tiene intervención conforme a sus facultades;
3. Coadyuvar con la Dirección de Gestión Laboral con el análisis de la información suficiente y confiable que permita presentar propuestas estratégicas en materia laboral a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial;
4. Vigilar la correcta integración de la información de los expedientes o carpetas técnicas presentadas al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión Laboral y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. Proporcionar el seguimiento puntual y sistemático a los acuerdos laborales con los sindicatos a través de las dependencias y entidades correspondientes e informar al titular de la Dirección de Gestión Laboral sobre el avance de los mismos;
2. Mantener comunicación continúa con el personal que interviene en los procesos para la resolución de proyectos, acuerdos y asuntos de la Dirección de Gestión Laboral;
3. Apoyar al titular de la Dirección de Gestión Laboral en el seguimiento de las peticiones, problemáticas o controversias que se hacen llegar a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo;
4. Recopilar e integrar la información que se requiera para presentar las sugerencias y propuestas de atención de los asuntos competencia de la Dirección de Gestión Laboral a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial;
5. Coadyuvar con la Dirección de Gestión Laboral en el diagnóstico de las evaluaciones programáticas que guíen el cumplimiento de sus metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual y proponer, de ser necesario, las modificaciones correspondientes;
6. Preparar el análisis, diagnóstico, seguimiento y evaluación

de las propuestas estratégicas que la Dirección de Gestión Laboral presenta a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial en materia de prevención de conflictos sindicales; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión Laboral y otras disposiciones normativas aplicable.

#### 1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1. Promover y mantener comunicación continúa con las Unidades Administrativas que correspondan a fin de fortalecer los vínculos de intercambio que complementen y contribuyan al cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección de Gestión Laboral;
2. Apoyar al titular de la Dirección de Gestión Laboral, en la integración de la información y documentos necesarios que permitan atender los asuntos de su agenda de trabajo;
3. Realizar la sistematización mensual para la elaboración de informes, control y registro de los asuntos que le asigne el titular de la Dirección de Gestión Laboral; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión Laboral y otras disposiciones normativas aplicable.

#### 1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. Dirigir y supervisar la operación del 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 titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial 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 titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial;
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 titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial;
6. Emitir opinión sobre concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y presentarla al titular de la Subsecretaría de

## Gestión Laboral y Patrimonial;

7. Establecer los controles necesarios para el resguardo de los expedientes de incorporación y desincorporación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
8. Administrar y controlar los bienes 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 titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial 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 éstos no 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 la adquisición, control, operación y destino final de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial 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. Supervisar los mecanismos de control y actualización relativos al canje de placas, tarjetas de circulación, tenencia y demás documentación del parque vehicular al servicio del Gobierno del Estado, a efecto de que se cumpla y realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Presentar y gestionar para validación del titular de la Dirección de Patrimonio Estatal los documentos y actos jurídicos tendientes a adquirir, transmitir, modificar y extinguir los derechos sobre bienes muebles del Gobierno del Estado;
7. Organizar y controlar el inventario de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales, propiedad del Gobierno del Estado; en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Contraloría y demás organismos competentes; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección 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 titular de la Subdirección de Bienes Muebles, los 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 titular de la Subdirección 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 titular de la Subdirección de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

1. Proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles las 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 en el ámbito de su competencia, 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 automotores del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Analizar, sistematizar y proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles los procedimientos para que el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, 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 titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial, 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 comisión especial que en su caso sea conformada para tales fines, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables;
8. Tramitar con autorización del titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial, 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, referente a placas, tarjeta de circulación y 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 de automotores propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades para proporcionar con oportunidad la información que se requiera; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles los procedimientos necesarios para la detección e identificación, rescate, preservación y catalogación de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios, así como para su mejor conservación;
2. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios de bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades para proporcionar con oportunidad la información que se requiera;
3. Elaborar y mantener actualizados los catálogos, inventarios y resguardos de bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado;
4. Solicitar a la Secretaría de Cultura a través de los conductos correspondientes, la ficha técnica de los bienes artísticos

- y culturales propiedad de Gobierno del Estado, así como la opinión técnica de ésta para que en el ámbito de su competencia determine si el bien es artístico, histórico, arqueológico o cultural;
5. Vigilar que los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado, sean preservados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  6. Registrar y actualizar las altas, bajas, comodato, préstamo, devolución y en general cualquier movimiento de que sean objeto los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios, propiedad del Gobierno del Estado;
  7. 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;
  8. Solicitar a la autoridad competente, a través de los canales institucionales correspondientes y conforme a las disposiciones normativas aplicables los dictámenes técnicos del estado de conservación de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales propiedad del Gobierno del Estado;
  9. Intervenir cuando sea necesario, para solicitar ante la Secretaría de Cultura la restauración de algún bien cultural, artístico o literario propiedad del Gobierno del Estado;
  10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Bienes Muebles la información de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, a fin de que estos sean asegurados; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección 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 y supervisar la integración, preparación, registro y custodia de los contratos de comodato relacionados con los bienes inmuebles que el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal señale previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial, en términos de la normativa aplicable;
3. Integrar, preparar, registrar y custodiar los contratos de comodato relacionados con los bienes inmuebles que el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal señale, en términos de la normativa aplicable;
4. Dirigir y coordinar las acciones para la concentración, operación, control y actualización, de la información relativa al sistema de inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
5. Establecer las acciones con las Unidades Administrativas competentes a su cargo, a efecto de localizar, documentar y valorar los bienes inmuebles de propiedad Estatal, llevando a cabo las acciones relativas para regularizar la situación legal, su titulación e inscripción en el Catastro del Estado, así como en el Registro Público de la Propiedad;
6. Preparar y presentar al titular de la Dirección 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, integrar y custodiar a través del Departamento de Avalúos los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad Estatal;
9. Realizar, previa autorización de los titulares de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial y de la Dirección de Patrimonio Estatal, la integración, actualización y validación de las carpetas que contengan los estudios técnicos y dictámenes correspondientes, que sustenten las iniciativas de decreto, referentes 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 jurídico de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo correspondiente, cuando sea detectada alguna invasión de inmueble, con el objeto de que intervenga en el ámbito de su competencia de manera ágil y oportuna al respecto; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección 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 del 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. Tramitar la obtención de documentos oficiales y certificaciones expedidas por otras dependencias y entidades, que la Dirección de Patrimonio Estatal requiera; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.
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 titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles para uso interno o de alguna otra dependencia o entidad, así como mantener actualizado el valor catastral 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;

#### 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 titular de la Subdirección 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 actualizar el valor de los inmuebles susceptibles de enajenación o comodato, tomando como referencia los rubros utilitario, comercial, de uso y potencial;
4. Coadyuvar con el titular de la Subdirección 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;
13. Coadyuvar 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;
14. Verificar periódicamente los bienes inmuebles bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Estatal, a efecto de vigilar el uso correcto de los que se encuentren otorgados a través de comodato o asignados a alguna dependencia o entidad Estatal; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección 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 le sean instruidos por el titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles o solicitados 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 titular de la Subdirección de Bienes

- Inmuebles;
5. Elaborar y proponer al titular de la Dirección 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, estableciendo la coordinación con el enlace de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo correspondiente;
  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 titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE 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. Realizar el análisis de las solicitudes de capacitación externa especializada que presenten las dependencias y entidades, y presentarlo al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial para su validación, en su caso;
3. Supervisar, validar y controlar la emisión de constancias y reconocimientos a servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
4. Coordinar las acciones de selección, capacitación, desarrollo y certificación de los instructores internos que laboran en las dependencias y entidades ante organismos evaluadores y Certificadores Nacionales e Internacionales;
5. Validar y revisar los instrumentos y estrategias para la evaluación y control de los distintos convenios, cursos y programas de capacitación, seguridad e higiene y anexos;
6. Seleccionar, revisar y proponer al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial el material generado en la impartición de cursos en la Dirección de Profesionalización para su registro de propiedad intelectual ante las autoridades competentes;
7. Proponer al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial la difusión del material realizado en la Dirección de Profesionalización;
8. 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;
9. 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;
10. Promover en las dependencias y entidades la formación de instructores internos, así como establecer los criterios técnicos para su validación y desarrollo;
11. Coordinar la realización de estudios, análisis y programas para la evaluación del desempeño en cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
12. Operar y sistematizar el registro y control de documentos de acreditación de los servidores públicos capacitados;
13. 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;
14. Diseñar e implementar acciones de vinculación en materia de capacitación y acreditación con los sistemas Federal, Estatal y privado, en su caso;
15. Coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas de trabajo y las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo y las Subcomisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial y otras disposiciones legales aplicables.

#### 1.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

1. Coordinar y controlar la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Establecer programas de motivación para organizar, controlar y conformar equipos de trabajos eficientes y autosuficientes;
3. Diagnosticar, planear, organizar y sistematizar la oferta de cursos en materia de capacitación y adiestramiento y de seguridad e higiene en dependencias y entidades al

servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

4. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Presentar la oferta de capacitación de los diferentes cursos requeridos para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Planear y aplicar el instrumento estadístico correspondiente para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento;
7. Atender las solicitudes de capacitación externa especializada, de las dependencias y entidades vinculadas con la detección de necesidades de capacitación;
8. Dar seguimiento programático a los cursos de capacitación, así como verificar que su aplicación se realice conforme al marco normativo correspondiente;
9. Difundir los criterios y lineamientos para el desarrollo de los programas de promoción y difusión de la oferta de programas y cursos de capacitación de la Dirección de Profesionalización;
10. Establecer las disposiciones que permitan diagnosticar, evaluar, planear, operar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos acorde al Plan de Desarrollo Integral Estatal;
11. Coordinar la selección de capacitadores para la impartición de cursos en materia de capacitación a los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
12. Proponer al titular de la Dirección de Profesionalización la certificación de instructores internos ante organismos acreditadores nacionales e internacionales, para impartir la capacitación a dependencias y entidades;
13. Coordinar, seleccionar y difundir el conocimiento generado por los instructores en sus contenidos de cursos ofertados a dependencias y entidades;
14. Planear y coordinar las prácticas de uso y manejo de extintores en dependencias y entidades, así como para la realización de simulacros de evacuación en centros de trabajo;
15. Promover la conformación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento en las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Planear y coordinar la programación de eventos, conferencias, simposios y congresos en materia de capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de

Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

1. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Capacitación el diagnóstico de necesidades en materia de capacitación y adiestramiento para las dependencias y entidades;
2. Recopilar y analizar la información del proceso de actualización y capacitación que se ha brindado a los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Identificar los instrumentos y herramientas con los cuales se realizarán evaluaciones de los indicadores de los cursos de capacitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Promover, planear, diseñar y proponer al titular de la Subdirección de Capacitación 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 del Estado, a partir del diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación, que se realiza a través del Departamento de Diagnóstico y Evaluación;
3. Coadyuvar con la Subdirección de Capacitación en el seguimiento, actualización 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. Proponer a la Subdirección de Capacitación acciones de vinculación en materia de capacitación con instituciones del orden Federal, Estatal y privado;
5. Realizar las acciones de desarrollo y validación de los instructores internos y externos que laboran en las dependencias y entidades;
6. Contribuir en la formación de los servidores públicos a fin de promover la eficiencia, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo;
7. Revisar y acreditar los distintos eventos de capacitación, que ejecuten las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos internos establecidos;
8. Atender las solicitudes de capacitación de las dependencias

- y entidades en tiempo y forma;
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 Profesionalización;
  12. Participar en la identificación, evaluación y adiestramiento de capacitadores potenciales para integrarlos al grupo de capacitadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  13. Supervisar el desempeño de los instructores que imparten los cursos o las dependencias y entidades;
  14. Participar en la actualización de la información que corresponda para integrarla a los cursos para servidores públicos que la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial determine como estrategias de mejora continua de su personal;
  15. 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;
  16. Sistematizar la información de los procesos de planeación, verificación y control del programa anual de capacitación; y,
  17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y otras disposiciones normativas aplicables.
4. Formular los reportes de avance del seguimiento programático periódico conforme al programa anual operativo a la Subdirección de Capacitación relativo a los programas de capacitación, seguridad e higiene, así como diagnóstico y evaluación;
  5. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Capacitación los reportes de indicadores de avance y cumplimiento de los programas de la Dirección de Profesionalización;
  6. Analizar los requerimientos en materia de capacitación y adiestramiento y proponer las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; y,
  7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

1. Realizar el diagnóstico para conocer los indicadores educativos en los niveles básico, medio superior, técnico profesional y posgrado de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Presentar propuestas a las dependencias y entidades sobre planes académicos que pueden ser de su interés de acuerdo al diagnóstico presentado, para el desarrollo de su profesionalización;
3. Realizar el análisis de las Universidades, Institutos o Asociaciones con los cuales se pretenda realizar vinculación para concertar convenios de colaboración en materia de profesionalización y/o capacitación;
4. Realizar y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización un reporte periódico sobre el avance del desarrollo profesional de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Proporcionar la información a la Dirección de Profesionalización para el establecimiento de estrategias que coadyuven al avance de la profesionalización de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Valorar y tomar en cuenta las sugerencias y recomendaciones en materia de desarrollo profesional por parte de las dependencias y entidades para integrarlas en el programa anual de operaciones del próximo periodo;
7. Apoyar en la difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

1. Dar seguimiento a los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentar al titular de la Subdirección de Capacitación los resultados correspondientes;
2. Diseñar y proponer al titular de la Subdirección de Capacitación las estrategias para cumplir el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización, en materia de capacitación y profesionalización y ejecutarlas una vez aprobadas;
3. Retroalimentar sobre los avances y resultados del Programa Operativo Anual a las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesionalización, así como proporcionar el seguimiento para alcanzar las metas y objetivos conforme a la calendarización programada;

**1.2.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

1. Identificar y proponer la misión y visión de la Dirección de Profesionalización, así como las estrategias necesarias para alcanzar los objetivos y metas que de ellas se deriven;
2. Promover en las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesionalización una planificación eficaz y eficiente de las actividades a desarrollar, valorando los resultados obtenidos de las evaluaciones;
3. Identificar los indicadores de avance de desarrollo profesional de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado para determinar las necesidades de instrucción educativa hacia la profesionalización de los mismos;
4. Realizar la planeación estratégica para incentivar e incrementar los indicadores de la profesionalización de los servidores públicos, al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Promover la suscripción de convenios con Universidades, Institutos, Colegios, Asociaciones y otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales para que los servidores públicos continúen con sus estudios en educación básica, media, superior, técnica, posgrado e investigación científica;
6. Realizar un análisis de los convenios realizados y signados para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en materia de profesionalización y presentar los resultados correspondientes;
7. Gestionar y vincular los programas académicos, diplomados y cursos de actualización para garantizar la calidad educativa de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en materia de profesionalización; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Profesional y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Ejecutar los programas y acciones para la evaluación del desempeño de forma objetiva 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 profesionalización, para la formulación de los programas de formación que corresponda;
3. Desarrollar evaluaciones para a cada una de las Unidades

Administrativas de la Dirección de Profesionalización y proporcionar estándares con orientación sobre procedimientos y de calidad;

4. Participar en el estudio de planeación de programas de profesionalización en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Profesionalización, a partir del diagnóstico de necesidades;
5. Digitalizar y sistematizar la información que se obtenga mediante las evaluaciones del desempeño, así como de cursos, talleres, capacitaciones y conferencias para mantener la información actualizada;
6. Coadyuvar con la Dirección de Profesionalización, en la elaboración de proyectos programas y convenios en materia de investigación y sistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional;
7. Concentrar y capturar la información de las evaluaciones a servidores públicos capacitados de las dependencias y entidades y remitirles la información correspondiente;
8. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización, para la formulación de los programas de formación que correspondan;
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en programas certificados educativos en materia de Profesionalización;
10. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Profesional criterios de evaluación, registros y controles para el análisis cuantitativo y cualitativo de los servidores públicos evaluados por la dependencia o entidad; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Profesional y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

1. Evaluar los indicadores de Profesionalización para servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Evaluar la eficiencia terminal de servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en los diferentes niveles educativos hacia la Profesionalización de los mismos, en coordinación con el Departamento de Planeación;
3. Evaluar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en programas certificados educativos en materia de Profesionalización;
4. Recibir, homologar y capturar la información con perspectiva de género generada por las Instituciones, Universidades y Asociaciones con las que se realizan y

signan los convenios para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

5. Apoyar en la digitalización de la información de los departamentos de las Subdirecciones de Desarrollo Profesional y Capacitación, realizando un trabajo colaborativo para lograr los objetivos de la Dirección de Profesionalización;
6. Proponer nuevos procedimientos, así como nuevas herramientas tecnológicas digitales para recabar información e incrementar la productividad de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Profesional y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

1. Coordinar la atención de los asuntos en materia de recaudación, auditoría y revisión fiscal, catastro y evaluación de ingresos, a través de las Unidades Administrativas competentes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Desarrollar las medidas en el marco de su competencia que sean necesarias para el logro de los objetivos, metas de los programas y acciones que se lleven a cabo a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal que corresponda;
3. Coordinar y dirigir a las áreas correspondientes a su cargo, para la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, relacionados en materia de recaudación fiscal;
4. Convocar y coordinar periódicamente o cuando la situación lo amerite, a todas las dependencias Federales, Estatales y Municipales que la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente contempla en tareas de recaudación fiscal, para la revisión y determinación de productos y aprovechamientos conforme a los convenios suscritos por el Estado, así como el análisis de los ingresos, a fin de simplificar y hacer más eficiente la administración tributaria;
5. Fomentar y coordinar la integración de los programas y trabajos en materia de Auditoría y Revisión Fiscal, Créditos Fiscales e Ingresos Federales Coordinados, a efecto de atender cabalmente los convenios con la federación;
6. Dirigir y coordinar la implementación de convenios, acuerdos y programas que en materia Catastral se implementen para contribuir al óptimo desarrollo de las políticas tributarias del Estado;
7. Coordinar a las Direcciones a su cargo para generar los

procesos que contribuyan a la evaluación de los ingresos y así ponerlos a consideración del Secretario;

8. Dirigir a las Unidades Administrativas correspondientes para la implementación de nuevas estrategias que generen una evolución óptima en los ingresos del Estado;
9. Coordinar y dirigir la elaboración de análisis estadísticos que en materia de ingresos aportan las Unidades Administrativas a su cargo;
10. Solicitar a la Dirección de Recaudación el análisis y estudio de créditos fiscales incobrables, para determinar lo conducente y proponer al Secretario, su cancelación;
11. Analizar e integrar 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, tomando en cuenta al contribuyente;
12. Coordinar con las direcciones a su cargo, las propuestas de disposiciones normativas, acuerdos, programas y acciones que generen oportunidades a favor de los contribuyentes, a fin de proponerlas al Secretario, para su análisis y ejecución; y,
13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1 DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. Acordar con el titular de la Dirección General de Política Tributaria 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, en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado del ejercicio de que se trate y, en su caso, con la estimación de los ingresos 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 al titular de la Dirección General de Política Tributaria sobre el monto de aportaciones de obra recaudado, para su comunicación a las autoridades competentes;
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. Hacer efectivas, en el ámbito de su competencia, las

- resoluciones enviadas por autoridades federales y estatales;
8. Recibir, analizar y determinar lo conducente de las solicitudes de devolución de pagos duplicados, por obras o trámites no realizados;
9. Recibir a los contribuyentes que soliciten audiencia;
10. Informar al titular de la Dirección General de Política Tributaria, sobre consultas y propuestas que realicen los contribuyentes en relación con trámites susceptibles de simplificación;
11. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos recaudatorios de la Dirección de Recaudación, 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;
12. Proponer al Director de Auditoría y Revisión Fiscal, la revisión de los contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos y demás que se deriven;
13. Hacer del conocimiento al titular de la Dirección General de Política Tributaria y de la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección que corresponda, la presunta comisión de delitos de los que se tenga conocimiento;
14. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de condonación de multas;
15. Analizar, dictaminar y proponer al titular de la Dirección General de Política Tributaria, la procedencia sobre la cancelación de créditos fiscales incobrables;
16. 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;
17. Informar al titular de la Dirección General de Política Tributaria sobre las actividades realizadas por esta Dirección y proponer los cambios necesarios para un mejor funcionamiento;
18. Supervisar, verificar y evaluar a través del Departamento de Supervisión, el correcto desarrollo de las funciones de las oficinas de rentas;
19. 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;
20. Vigilar el correcto funcionamiento del trámite de licencias, en coordinación con las Direcciones competentes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
21. Evaluar y aprobar las acciones de mejora y calidad, propuestas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Recaudación, orientadas a proporcionar mejores servicios a la ciudadanía;
22. Encomendar al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular los asuntos para su atención, así como solicitar los informes y avances de su cumplimiento;
23. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Política Tributaria y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.1 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 Recaudación, los sistemas de cómputo y web services, 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 Recaudación, a las reuniones con la 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 Dirección General de Política Tributaria, 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 Recaudación, 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 Dirección General Jurídica 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 titular de la Dirección de Recaudación;
14. Turnar a las Unidades Administrativas a su cargo los documentos que reciba la Dirección de Recaudación 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 titulares de los Departamentos de la Dirección de Recaudación, acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa, y proponer al titular de la Dirección de Recaudación acciones a desarrollar para tal efecto; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recaudación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.1.1.1 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 titular de la Subdirección 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 Dirección General Jurídica 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, cuando ésta lo requiera, la información estadística respecto de la recaudación del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; del Impuesto sobre Enajenación de Vehículos de Motor Usados; derechos por servicios de transporte público y particular, así como por la expedición de licencias para conducir vehículos automotores; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.1.1.2 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 titular de la Subdirección 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, con la finalidad de dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal;
5. Proponer al titular de la Subdirección 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 al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, mejoras para la operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
  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. 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 del Régimen de Incorporación Fiscal, intermedios, 2% sobre nómina, tenencia y derechos de trámite vehicular, entre otros;
  11. Generar las acciones de coordinación con los municipios de la Zona Federal Marítima, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, para cumplir con las Reglas de Operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítima Terrestre, establecidas en el Anexo I del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Informar al titular de la Subdirección 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. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento y cobro, de las multas fiscales estatales y estatales no fiscales;
  6. Asistir a las reuniones del Comité de Obra Estatal, dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al titular de la Dirección de Recaudación, sobre el cumplimiento de los mismos;
  7. Mantener actualizados los sistemas de aportación de obras, así como del 2% Sobre Nómina y por Servicios de Hospedaje;
  8. Preparar oficios al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, sobre los recursos interpuestos en la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de solicitar la intervención de la Dirección General Jurídica;
  9. Hacer efectivas las resoluciones enviadas por autoridades estatales, a través de las oficinas recaudadoras, en materia de su competencia;
  10. Recibir a los contribuyentes que solicitan audiencia, procurando resolver sus dudas;
  11. Proponer al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, la procedencia sobre cancelación de créditos incobrables;
  12. Proponer e informar al titular de la Subdirección 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,
  13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.3 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 Recaudación, de las obras convenidas anualmente con los Ayuntamientos del Estado, y enviarlas a las oficinas recaudadoras que correspondan para el seguimiento del cobro correspondiente;

#### 1.3.1.1.4 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 Recaudación, así como la debida

ejecución del procedimiento;

3. Supervisar que en las oficinas recaudadoras se observen invariablemente las políticas, lineamientos y disposiciones, que emita el titular de la Dirección de Recaudación en materia recaudatoria;
4. Informar los resultados de la supervisión a los titulares de la Dirección de Recaudación, de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y a los titulares de las oficinas receptoras, para que determinen las medidas correctivas que pudieran requerirse;
5. Proporcionar al titular de la Subdirección 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 titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, los medios necesarios para realizar las tareas propias de supervisión en las oficinas recaudadoras y administraciones de rentas que, a su juicio, estime necesarios;
7. Presentar al titular de la Subdirección 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 titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.5 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 Recaudación;
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 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 titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.6 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 fiscales;
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 titular de la Dirección de Recaudación, 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 titular de la Subdirección 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 titular de la Dirección de Recaudación; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.7 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 Dirección General Jurídica, 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 Recaudación 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 normativas aplicables en la materia, aplicar los lineamientos de carácter técnico administrativo que oportunamente emita la Dirección de Catastro y 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 titular de la Dirección de Recaudación, de la Subdirección 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 titular de la Dirección de Recaudación 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, 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 deben ser coincidentes en las cuentas bancarias de la Secretaría, según los lineamientos que emitan las Direcciones de Recaudación, de Operación de Fondos y Valores 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, al titular de la Dirección General de Política Tributaria, por conducto del titular de la Dirección de Recaudación, los hechos que con motivo de sus actuaciones tengan conocimiento, respecto de la presunta comisión de delitos, para que sean turnados en términos de Ley a la Dirección General Jurídica, para la atención que proceda;
21. Proponer por conducto de la Dirección de Recaudación, al titular de la Dirección General Jurídica, la cancelación de los créditos fiscales incobrables, por las causas que establezcan las disposiciones fiscales vigentes;
22. Informar al titular de la Dirección de Recaudación y al titular de la Subdirección 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 titular de la Dirección de Recaudación a través del titular de la Subdirección 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 señalen los titulares de la Secretaría, la Dirección General de Política Tributaria, la Dirección de Recaudación, la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.7.1 DEL OFICIAL

Las Administraciones de Rentas contarán con un Oficial 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 titular de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.7.2 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 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 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 Ingresos Federales Coordinados, Aportaciones para Obras y de Créditos Fiscales, así como las demás Unidades Administrativas, 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;
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 Ingresos 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 requerimientos 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 Ingresos 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 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;
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 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 o al Oficial cuando

se requiera atender alguna anomalía presentada en los depósitos bancarios;

9. Informar permanentemente al Administrador de Rentas y al Oficial 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;
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 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 cualesquier 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, conforme a los artículos 33 y 37 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Elaborar los informes periódicos, con los respaldos que contengan la información catastral generada en el ejercicio de dicha función, conforme a los lineamientos y plazos que determine la Dirección de Catastro;
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;
7. Generar y utilizar únicamente los formatos emitidos por el Sistema de Gestión Catastral; y,
8. Las demás que le señale el Administrador de Rentas o el Oficial de la Administración de Rentas y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Revisar el programa operativo anual de fiscalización en

materia de impuestos estatales, federales y municipales convenidos, y proponerlo al titular de la Dirección General de Política Tributaria, 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 Recaudación, 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 Dirección General Jurídica cuando lo solicite por conducto del titular de la Dirección General de Política Tributaria, 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria y por su conducto a la Dirección General Jurídica, 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 Dirección General Jurídica, cuando así lo requiera, por conducto del titular de la Dirección General de Política Tributaria, 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 municipal, estatal y federal;

33. Vigilar y actualizar la aplicación de criterios y resoluciones sustentados por los tribunales estatales y federales, 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 Dirección General Jurídica y los tribunales estatales y federales, así como cualquier otra autoridad administrativa o fiscal, en relación con los actos de 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 a través de los medios electrónicos autorizados;
37. Informar al titular de la Dirección General de Política Tributaria, 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1. Proponer al titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.2 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 titular de la Dirección 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 federales, estatales 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 municipales, estatales 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.2.3 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 federales, estatales y municipales, 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.2.4 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.3.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE 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;
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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2.6 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 federales, estatales 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 federales, estatales 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 importación legal, 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 puestos 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 esos 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 Recaudación, 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 federales, estatales y municipales, 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 un crédito fiscal o impongan multas, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3 DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. Acordar con el titular de la Dirección General de Política Tributaria las acciones y actividades, que en materia catastral deba ejecutar para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades en la materia;
2. 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 Dirección General Jurídica 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria, las medidas de política fiscal que en materia de contribuciones a la propiedad inmobiliaria sean susceptibles de adoptarse, coadyuvando con la Dirección General Jurídica 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria, 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria 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 titular de la Dirección General de Política Tributaria y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CATASTRAL**
1. Mantener actualizado el 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 correspondientes de la Dirección de Catastro, así como de las oficinas recaudadoras del Estado;
  6. Recibir, revisar y dar trámite a todas las solicitudes y documentación que se presente en el Departamento de Gestión Catastral, turnándolas al personal a su cargo para su atención, supervisando 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 los artículos 33 y 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 conforme a los estándares de las normas técnicas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- |  |   |
|--|---|
| <p>11. Presentar al titular de la Dirección de Catastro, un informe mensual de las actividades realizadas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;</p> <p>12. Supervisar y utilizar únicamente los formatos emitidos por el Sistema de Gestión Catastral; y,</p> <p>13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>9. Elaborar los avalúos de justipreciación de rentas, que soliciten las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades que pretendan rentar un bien inmueble;</p> <p>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;</p> |
|--|---|

### 1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. Elaborar la metodología e instrumentos normativos que permitan a la autoridad competente llevar a cabo 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;</p> <p>2. Elaborar y presentar, para autorización del titular de la Dirección 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;</p> <p>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;</p> <p>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 titular de la Dirección de Catastro de las faltas detectadas, para que sean aplicadas las sanciones que establece la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>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;</p> <p>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 titular de la Dirección de Catastro;</p> <p>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;</p> <p>8. Proponer al titular de la Dirección de Catastro las acciones</p> | <p>11. Elaborar y mantener actualizado el Instructivo Técnico de Valuación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en el mismo se establezcan;</p> <p>12. Propiciar y brindar capacitación constante en materia de valuación catastral al personal del departamento a su cargo, así como al de las oficinas recaudadoras y municipios del Estado que lo soliciten por escrito;</p> <p>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;</p> <p>14. Coadyuvar, en materia de su competencia, en las acciones para la actualización del Padrón de Gestión Catastral;</p> <p>15. Emitir las notificaciones de valor catastral, resultantes del ejercicio de valuación que realice, mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral;</p> <p>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;</p> <p>17. Supervisar y verificar que la atención y trámite de las solicitudes de servicios catastrales de su responsabilidad, se realicen en tiempo y conforme a las disposiciones normativas administrativas y procedimentales correspondientes;</p> <p>18. Presentar al titular de la Dirección de Catastro, un informe mensual de las actividades realizadas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,</p> <p>19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

### 1.3.3.3 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Catastro, los escritos de contestación de demanda que le hayan sido emplazados, vigilando la adecuada defensa legal de los intereses de esta 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Catastro, las propuestas de reformas a la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 de Michoacán de Ocampo;
  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 titular de la Dirección de Catastro un informe mensual de los Procedimientos Administrativos que conozca y su estado procesal; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**
1. Proponer y realizar, previa autorización del titular de la Dirección 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, así como en aquellas que 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 a fin de proporcionarles orientación y asesoría 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. 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;
  6. 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;
  7. 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;
  8. Verificar que aquellos municipios que utilizan el Sistema para administrar las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, generen un adecuado respaldo de la información recaudada;
  9. Proporcionar la información catastral y de recaudación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria que solicite la Dirección de Coordinación Fiscal, así como las demás Unidades Administrativas con facultades para ello;

10. Vigilar y verificar que el proceso anual de facturación del impuesto predial de los ayuntamientos coordinados de todas las oficinas recaudadoras 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Proponer cambios de los equipos de cómputo obsoletos y analizar las necesidades sobre adquisición de nuevos equipos;
15. 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;
16. Vigilar y mantener en buen estado los equipos de cómputo instalados en la Dirección de Catastro y secciones de catastro de las oficinas recaudadoras;
17. Informar periódicamente al titular de la Dirección de Catastro, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de las funciones catastrales;
18. Coadyuvar en la vigilancia, mantenimiento y funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital;
19. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo de la Dirección de Catastro y coadyuvar con las secciones de Catastro de las Oficinas recaudadoras;
20. Actualizar los sistemas y la información oficial que corresponda a la Dirección de Catastro en el portal de internet de la Secretaría;
21. Planear, programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios en línea;
22. Otorgar a los Peritos Valuadores y a las Notarías Públicas que utilizan el Sistema de Gestión Catastral el apoyo necesario para su óptimo aprovechamiento; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.3.3.5 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 titular de la Dirección de Catastro un informe mensual de los procedimientos administrativos de su competencia y su estado procesal correspondiente;
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 mismos; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.3.4 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INGRESOS**

1. Dirigir y supervisar la implementación de estrategias y acciones para la elaboración de estudios y análisis sobre el comportamiento de los ingresos del Estado;

2. Coordinar la elaboración y ejecución de programas, análisis y estudios que contribuyan a la evaluación de los ingresos estatales en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Política Tributaria y demás que le señale el titular de la misma;
3. Presentar al Director General de Política Tributaria los informes y análisis relativos a los avances y cumplimiento de metas de los programas y acciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Tributaria;
4. Dirigir y coordinar la elaboración de diagnósticos que permitan conocer de la situación en materia tributaria de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Tributaria;
5. Participar en reuniones de coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de mejorar las estrategias de recaudación en el Estado;
6. Establecer las medidas necesarias para el control y seguimiento de los programas y acciones estratégicas implementadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
7. Dirigir e implementar la aplicación de controles internos en las Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Tributaria para el incremento y optimización de los recursos;
8. Coordinar la integración de los reportes estadísticos que coadyuven al mejor funcionamiento y optimización de los recursos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Política Tributaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL

1. Analizar y revisar los convenios, programas o actividades propuestos por el titular de la Dirección de Evaluación de Ingresos y presentar los resultados correspondientes;
2. Proporcionar la orientación y asistencia legal que le sea requerida por el titular de la Dirección de Evaluación de Ingresos, así como por las Unidades Administrativas correspondientes;
3. Realizar análisis y estudios a fin de fundamentar legalmente los convenios, contratos y demás instrumentos legales que le solicite el titular de la Dirección de Evaluación de Ingresos y de sus Unidades Administrativas;
4. Revisar y validar en manera de su competencia los proyectos, programas o convenios a implementar en las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación de Ingresos;
5. Coadyuvar en materia legal en la elaboración de los

indicadores y sistemas de control en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Tributaria;

6. Diseñar y proponer los criterios y acciones requeridas para la elaboración de disposiciones normativas internas para el mejor desarrollo de las funciones en la Dirección General de Política Tributaria; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Elaborar y ejecutar los estudios que en materia de recaudación se implementen para el análisis del comportamiento de los ingresos del Estado;
2. Determinar los indicadores de avance que permitan implementar las estrategias que ayuden a la toma de decisiones;
3. Realizar análisis y evaluaciones estratégicas que permitan identificar las áreas de oportunidades y crecimiento;
4. Analizar los resultados de evaluaciones y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Dirección de Evaluación de Ingresos y proponer mejoras para el cumplimiento de los objetivos planteados;
5. Evaluar la eficiencia de los programas o estrategias implementados por el titular de la Dirección de Evaluación de ingresos y presentar los resultados al mismo;
6. Monitorear con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Tributaria correspondientes, la implementación y seguimiento de las estrategias propuestas en materia tributaria; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

1. Coordinar la elaboración del análisis costo beneficio de los programas de inversión de conformidad con lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
2. Aprobar los documentos normativos en materia de planeación financiera de los programas de inversión pública;
3. Establecer las acciones necesarias para el registro y actualización de las estructuras programáticas de las dependencias, entidades, poderes y organismos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de

- registro y control de la estructura programática;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los indicadores de gestión en coordinación con las unidades programáticas presupuestarias;
  6. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
  7. Dirigir y establecer las medidas, en la materia de su competencia, a efecto de que las dependencias y entidades den cumplimiento a lo establecido en los lineamientos en materia de proyectos presupuestados;
  8. Coordinar la administración del banco de proyectos para la identificación y priorización de proyectos de inversión propuestos por el Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y entidades, así como de los municipios;
  9. Supervisar la relación de proyectos, obras y acciones registrados en el banco de proyectos, para su análisis y, en su caso, integración a la propuesta del Programa Anual de Inversión de las unidades programáticas ejecutoras;
  10. Coordinar la actualización del Padrón de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría;
  11. Definir y proponer los criterios a los que deberán sujetarse las Entidades para su Inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado y expedir sus documentos de registro y cancelación;
  12. Implementar el diseño del sistema informático, mediante el cual se controlará el banco de proyectos;
  13. Apoyar a la autoridad competente en la elaboración del informe de gobierno del Ejecutivo del Estado y coordinar en la Secretaría la integración de la información que corresponda;
  14. Revisar y validar la correcta alineación de los indicadores de gestión con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
  15. Coordinar la implementación de estrategias para asegurar el óptimo desempeño en el uso de los servicios y equipos informáticos de la Secretaría; y,
  16. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN

1. Coordinar el registro y actualización programática de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, así como de los demás poderes y organismos autónomos debidamente aprobadas por la autoridad competente;
2. Dirigir y supervisar el registro y actualización de las estructuras programáticas de las dependencias, entidades, poderes y organismos, de conformidad con las directrices del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás instrumentos de planeación;
3. Poner a disposición de las unidades programáticas presupuestarias la estructura programática para la construcción de las claves presupuestales que integrarán los presupuestos correspondientes, para su aprobación;
4. Coordinar el diseño, implementación y operación de los sistemas de registro y control de la estructura programática;
5. Dirigir la elaboración de los documentos normativos en materia de integración, control y seguimiento de la estructura programática y de los programas de inversión;
6. Dar a conocer los documentos normativos de estructuras programáticas y programas de inversión a las unidades programáticas y verificar su correcta aplicación;
7. Recibir y analizar los insumos emanados de la elaboración y las actualizaciones del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, para su alineación en la estructura programática y la definición de prioridades para la inversión pública;
8. Revisar los indicadores de gestión y sus metas para que estén debidamente alineadas a los programas presupuestarios y en concordancia con la metodología de marco lógico y el Sistema de Evaluación del Desempeño, para su inclusión en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
9. Analizar los resultados de la evaluación de los indicadores y el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios y proponer las mejoras para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados;
10. Recibir la relación de proyectos, obras y acciones registrados en el banco de proyectos, para su análisis y, en su caso, integración a la propuesta del Programa Anual de Inversión de las unidades programáticas ejecutoras;
11. Dar a conocer a las unidades programáticas los techos financieros del gasto de inversión aprobados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con su estructura programática;
12. Instrumentar, en coordinación con las unidades programáticas, la consideración de convenios de concurrencia de recursos con los órdenes de gobierno y otras fuentes de financiamiento para la integración del Programa Anual de Inversión;
13. Revisar y validar los proyectos, obras y acciones de acuerdo a los programas de inversión de las dependencias y entidades, para que estén en concordancia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, previa solicitud de las ejecutoras del gasto;
14. Coordinar y validar la elaboración de los indicadores de

- gestión en coordinación con las unidades programáticas presupuestarias;
15. Proponer los mecanismos, instrumentos y metodologías para el análisis que permitan la generación de información, para verificar el cumplimiento de metas, la medición de indicadores de resultados derivados de las matrices de marco lógico de los programas presupuestarios, así como la posterior evaluación del desempeño;
  16. Coordinar el programa anual de evaluaciones con enfoque al Sistema de Evaluación del Desempeño;
  17. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
  18. Proponer y establecer los lineamientos para el Padrón de Entidades Paraestatales y su registro público de organismos descentralizados;
  19. Supervisar que el Padrón de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría sea permanentemente actualizado; y,
  20. Las demás que señale el titular de la Dirección General de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Elaborar la guía técnica para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los diferentes instrumentos de planeación;
  9. Elaborar informes trimestrales del desempeño de los programas presupuestarios;
  10. Elaborar la guía técnica para la evaluación de los programas presupuestarios, así como para el seguimiento de las observaciones resultantes en la evaluación;
  11. Proponer al titular de la Dirección de Programas y Evaluación el Programa Anual de Evaluación;
  12. Coadyuvar en coordinación con las secretarías técnicas correspondientes, para la realización de las evaluaciones previstas en el Programa Anual de Evaluación;
  13. Publicar en internet el Programa Anual de Evaluación, así como los informes de resultados de las evaluaciones realizadas;
  14. Dar seguimiento con las secretarías técnicas correspondientes al cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de resultados de las evaluaciones practicadas;

#### 1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

1. Proponer al titular de la Dirección de Programas y Evaluación el diseño conceptual del modelo de Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño del Ejecutivo del Estado;
2. Participar en reuniones de coordinación con las demás Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría en el establecimiento y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
3. Establecer la metodología de Marco Lógico en todas las dependencias y entidades, así como coordinar la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados;
4. Elaborar la guía técnica para el establecimiento y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Ejecutivo Estatal;
5. Asesorar a las dependencias y entidades sobre la metodología de Marco Lógico y de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como en el uso del sistema de información del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
6. Diseñar el sistema de información para el Sistema de Evaluación del Desempeño y coordinar su desarrollo de manera conjunta con la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital;
7. Diseñar los tableros de control para los diversos instrumentos de planeación e instrumentación de la política pública estatal y coordinar su desarrollo;
15. Proponer al titular de la Dirección de Programas y Evaluación la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas o profesionales con la finalidad de fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño;
16. Asesorar a las dependencias y entidades respecto del llenado de las matrices de indicadores de gestión; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS Y PROGRAMAS

1. Coadyuvar en el análisis de la documentación recabada para el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, verificando su alineación con las directrices del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás instrumentos de planeación estratégica;
2. Participar en la atención a las unidades programáticas en sus necesidades de integración y actualización de programas y subprogramas presupuestarios y demás elementos de la estructura programática;
3. Intervenir en el análisis y actualización de las estructuras programáticas, orientándolas de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás instrumentos de planeación estratégica;
4. Colaborar en el diseño, construcción e implementación de las estructuras programáticas y de la inversión pública, tanto en la fase de anteproyecto como del ejercicio presupuestal;

- |  |   |
|--|---|
| <p>5. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos en materia de estructura programática y programas de inversión;</p> <p>6. Asesorar al personal de las unidades programáticas, para la integración de sus carteras de proyectos, obras y acciones de la inversión pública, de acuerdo a la normatividad que les aplique;</p> <p>7. Revisar en coordinación con las unidades programáticas las carteras de proyectos, obras y acciones de la inversión pública recibidas del banco de proyectos, y que se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán para qué, en su caso, se integren al Programa Anual de Inversión;</p> <p>8. Participar en la determinación de los techos presupuestales a las unidades programáticas para la inversión pública, con base en la información de los ingresos estimados y sus fuentes de financiamiento de que se puedan disponer, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;</p> <p>9. Recabar, en forma coordinada con las unidades programáticas involucradas, las reglas de operación o lineamientos correspondientes de los programas de inversión, como condición para la formulación del Programa Anual de Inversión y el ejercicio del gasto de inversión;</p> <p>10. Analizar las solicitudes de las unidades programáticas de adecuaciones al Programa Anual de Inversión y actualizarlas, en su caso;</p> <p>11. Asesorar al personal de las unidades programáticas en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de la inversión pública, de acuerdo a la normatividad que les aplique;</p> <p>12. Revisar y validar en el sistema, la congruencia de los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de inversión, que presenten las unidades programáticas;</p> <p>13. Formular recomendaciones dirigidas a las unidades programáticas que presentan inconsistencias en sus reglas de operación y expedientes técnicos de carácter normativo en sus solicitudes;</p> <p>14. Revisar que los proyectos, obras y acciones propuestos en los convenios, acuerdos, anexos técnicos y otros documentos de naturaleza análoga, estén incluidos en el Programa Anual de Inversión de las unidades programáticas y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes; y,</p> <p>15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>Desempeño en los términos que señalen las disposiciones normativas de la materia;</p> <p>2. Coordinar y supervisar la elaboración de metodologías e instrumentos de medición de objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como de los programas que se deriven de éste en congruencia con el Sistema de Evaluación del Desempeño;</p> <p>3. Valorar y aprobar los métodos de evaluación al desempeño;</p> <p>4. Analizar las matrices de indicadores de gestión, para su debida correlación con el seguimiento del gasto público;</p> <p>5. Dirigir y aplicar los procedimientos necesarios para establecer la metodología de Marco Lógico dentro de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;</p> <p>6. Diseñar y proponer los lineamientos y criterios para llevar a cabo la valoración interna de los programas presupuestarios y aplicarlos una vez autorizados;</p> <p>7. Dirigir y supervisar la realización del Programa Anual de Evaluación de los programas presupuestarios;</p> <p>8. Establecer las medidas necesarias a fin de dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas de evaluaciones de programas públicos de las dependencias y entidades, a fin de contribuir a mejorar sus resultados;</p> <p>9. Proporcionar la información programática al titular de la Dirección General de Planeación que se le requiera como parte del informe de gobierno;</p> <p>10. Proporcionar a las dependencias y entidades la información estadística y geográfica que requieran para la planeación a corto y mediano plazo, así como para sus programas y acciones;</p> <p>11. Dirigir y verificar el establecimiento del Sistema de Información Estadística y Geográfica Estatal, en coordinación con las autoridades competentes;</p> <p>12. Coordinar las acciones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica con el apoyo de la Delegación en el Estado del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y,</p> <p>13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|---|

#### 1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Plantear y coordinar el Sistema de Evaluación del</p> | <p>2. Verificar que las dependencias y entidades den</p> |
|---|--|

#### 1.4.2 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Elaborar y proponer los lineamientos para la integración de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo social del Estado;

- cumplimiento a lo establecido en los lineamientos en materia de proyectos presupuestados;
3. Conformar y administrar el banco de proyectos para la identificación y priorización de proyectos de inversión propuestos por el Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y entidades, así como de los municipios;
  4. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades para la identificación, promoción y priorización de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo del Estado;
  5. Analizar, priorizar y seleccionar proyectos de inversión pública presentados por las dependencias, entidades y municipios, con el propósito de integrar una cartera de proyectos estratégicos para el Estado;
  6. Identificar e integrar un catálogo de fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión;
  7. Registrar y sistematizar los proyectos de inversión presentados por las dependencias, entidades y municipios, de acuerdo a las prioridades enmarcadas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
  8. Apoyar y asesorar a los municipios, cuando lo soliciten, para la identificación e integración de proyectos de inversión;
  9. Entregar a la Dirección de Programas y Evaluación, la relación de proyectos, obras y acciones registrados en el banco de proyectos, para su análisis y, en su caso, integración a la propuesta de Programa Anual de Inversión de las unidades programáticas ejecutoras;
  10. Emitir los lineamientos para la revisión del análisis costo y beneficio a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
  11. Proponer al titular de la Dirección General de Planeación, obras y acciones a convenir con los municipios del Estado;
  12. Integrar y proponer una cartera de acciones, programas y proyectos transversales, susceptibles de ejecutar según la disponibilidad de recursos; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Identificar, registrar y sistematizar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión pública propuestos por las dependencias, entidades y los municipios de acuerdo a los objetivos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
  4. Analizar e integrar carteras de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados, de acuerdo a las prioridades presentadas por las dependencias y entidades;
  5. Recabar la cartera de proyectos de inversión susceptibles de integrarse a los programas de inversión de las unidades programáticas ejecutoras; y,
  6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

1. Identificar posibles fuentes de financiamiento para la gestión de proyectos de inversión;
2. Elaborar y actualizar un catálogo que sirva de referencia para la gestión de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos;
3. Coadyuvar con las dependencias, entidades y municipios, en la identificación y priorización de proyectos estratégicos para el Estado;
4. Alinear los proyectos registrados en el banco de proyectos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento identificadas y su congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
5. Dar seguimiento y actualización de la información de proyectos, posterior a la gestión de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión;
6. Apoyar al titular de la Dirección de Gestión de Proyectos en la identificación y promoción, en conjunto con las Delegaciones Federales, de los proyectos susceptibles de inscribir en la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS

1. Establecer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los Proyectos de Inversión Pública Estatal;
2. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, asesoría en la integración de proyectos de inversión y su registro en el banco de proyectos;

#### 1.4.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL

1. Dar asesoría a los municipios para la elaboración e Integración de proyectos de inversión;
2. Identificar y proponer al titular de la Dirección de Gestión de Proyectos, obras y acciones a convenir con los municipios del Estado;
3. Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación con los municipios para la ejecución de proyectos de

inversión;

4. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer las regiones y municipios del Estado;
5. Identificar, en coordinación con los municipios, las obras y acciones registradas en el banco de proyectos, se encuentren alineados al Plan de Desarrollo Municipal, así como al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
6. Apoyar al titular de la Dirección de Gestión de Proyectos en la planeación y organización de reuniones regionales para impulsar la ejecución de proyectos de impacto regional;
7. Coadyuvar con el Departamento de Vinculación de Proyectos en la regionalización de los proyectos registrados en el banco de proyectos; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3 DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

1. Identificar y establecer las normas para la homologación en la recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información en los sistemas de la Secretaría;
2. Establecer los mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades para la implementación del gobierno digital, así como dar cumplimiento en la materia de su competencia a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Certificada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Asesorar a las dependencias y entidades para el diseño e implementación de los mecanismos de operación que permitan la interacción entre los diferentes sistemas de información;
4. Programar reuniones internas de trabajo para la supervisión de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que soliciten las Unidades Administrativas, así como de los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
5. Coordinar, mantener y supervisar la utilización de los sistemas, servicios, información, infraestructura de comunicaciones y recursos informáticos en la Secretaría;
6. Formular los dictámenes, opiniones e informes en materia de informática que le sean solicitados por las Unidades Administrativas;
7. Asegurar el soporte efectivo y eficiente de tecnologías de la información a los procesos institucionales de la Secretaría;
8. Identificar, evaluar y dictaminar las alternativas de

desarrollo interno para atender las necesidades informáticas de las diferentes Unidades Administrativas;

9. Asegurar el óptimo desempeño en el uso de los servicios y equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría;
10. Proporcionar los sistemas informáticos que permitan cubrir las necesidades de automatización de la Secretaría;
11. Garantizar un nivel adecuado de seguridad informática, identificar las áreas de oportunidad y las acciones a realizar para alcanzarlo;
12. Generar y difundir los estándares y mejores prácticas en seguridad informática;
13. Diseñar, probar y actualizar el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
14. Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, así como el soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de las mismas;
15. Definir y mantener la plataforma informática institucional y de comunicaciones requerida para llevar a cabo las operaciones promoviendo la compatibilidad entre los distintos elementos;
16. Asesorar en materia de sistemas de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, en el aseguramiento del soporte efectivo y eficiente de infraestructura, telecomunicaciones y tecnologías de información a todos los procesos institucionales de la Secretaría;
2. Revisar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital;
3. Garantizar la continuidad de los procesos institucionales automatizados a través de la ejecución de los sistemas informáticos en producción;
4. Proporcionar y mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura y telecomunicaciones, de conformidad con los convenios y objetivos establecidos;
5. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos informáticos de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital proveyendo lo necesario para la custodia de la información;
6. Vigilar que los sistemas informáticos se comporten de la

- manera esperada y que se mantengan en funcionamiento;
7. 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;
  8. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo se sujeten a la normativa, procesos y metodologías establecidos en la ámbito de su competencia, para el diseño, desarrollo, operación y documentación de los sistemas informáticos;
  9. Presentar al Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital los reportes de avance, indicadores de desempeño y estado de los servicios;
  10. Determinar y evaluar con las áreas interesadas en los proyectos informáticos, las alternativas de adquisición de plataforma informática y de telecomunicaciones;
  11. Proponer, ejecutar y mantener el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
  12. Administrar, operar y mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las oficinas de la Secretaría;
  13. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software de la Secretaría, así como mantener actualizado su inventario;
  14. Proponer y operar herramientas para el monitoreo y administración de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  15. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de los sistemas en operación, y proveer lo necesario para la custodia de la información;
  16. Coordinar con las Unidades Administrativas los planes de prueba de las soluciones informáticas para garantizar el cumplimiento a las necesidades expuestas;
  17. Determinar y planear la adecuada arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar;
  18. Garantizar la generación y el mantenimiento de la documentación técnica y de usuario de las soluciones liberadas;
  19. Garantizar y mantener el adecuado funcionamiento de las telecomunicaciones; y,
  20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.
- manejo para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de 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. Analizar y diagnosticar las alternativas de desarrollo interno o de adquisición a proveedores externos para los sistemas de las Unidades Administrativas;
  3. 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;
  4. Coordinar los planes y grupos de trabajo de programadores a su cargo con la finalidad de supervisar el desarrollo de los mismos;
  5. 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;
  6. Supervisar y mantener actualizada la documentación, los manuales técnicos y de usuario para los sistemas informativos de las Unidades Administrativas;
  7. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes en la capacitación para el uso de los sistemas de ingresos y los sistemas administrativos, previo a su liberación;
  8. Utilizar los procesos y metodologías establecidos para el diseño, desarrollo, implementación, operación y documentación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
  9. Monitorear, supervisar y dar mantenimiento, así como resolver los reportes de los sistemas de las Unidades Administrativas que les sean asignados hasta su cierre;
  10. Vigilar e informar al titular de la Subdirección 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;
  11. Elaborar y proponer los ciclos de desarrollo e implementación de sistemas externos e internos de la Secretaría;
  12. 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;
  13. Supervisar y mantener actualizado el portal oficial de la Secretaría, así como el Micro Sitio de Armonización Contable;

**1.4.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS**

1. Administrar, actualizar, dar soporte técnico y proporcionar

- |   |   |
|---|---|
| <p>14. Supervisar y monitorear las bases de datos de los sistemas informáticos a su cargo;</p> <p>15. Supervisar e informar la actividad de las ventanillas electrónicas que sean requeridas para proporcionar atención, como son el correo oficial y chat en línea del portal oficial de la Secretaría; y,</p> <p>16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>13. Atender, dar seguimiento y resolver los reportes que les sean asignados hasta su cierre;</p> <p>14. Vigilar y atender continua y sistemáticamente los problemas de la red global;</p> <p>15. Implementar y administrar la bitácora para control de errores más comunes de servidores, bases de datos, redes y de comunicación;</p> <p>16. Establecer las políticas para seguridad informática, los procedimientos para el resguardo de la información, el valor de los datos y dispositivos;</p> |
|---|---|

#### 1.4.3.1.2 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 de la Secretaría;
3. Participar en el diseño del plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
4. Proporcionar el apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el acceso a los servicios informáticos necesarios para desempeñar sus labores;
5. Proponer e implementar las mejoras necesarias para garantizar la seguridad de la información y prevenir ataques informáticos;
6. Aplicar las adecuadas normas y políticas de uso de la red para permitir utilizar los servicios informáticos a los usuarios de las distintas Unidades Administrativas;
7. Proponer mejoras y actualizaciones, tanto físicas como de configuración, a los equipos centrales y de comunicaciones;
8. Realizar los respaldos a las bases de datos, configuraciones y sistemas en producción, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Monitorear mediante herramientas de control el desempeño de los servidores, bases de datos, sistemas, red, equipos de comunicación y entregar los reportes correspondientes al titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico;
10. 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;
11. Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones de equipo de cómputo para mantener en almacén y atender a los usuarios cuando lo solicitan;
12. Mantener un registro de los equipos en reparación o reemplazo que permita actualizar el inventario correspondiente;

17. Supervisar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de las Unidades Administrativas y de las administraciones y receptorías de rentas de la Secretaría; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE 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 internas de los sistemas de egresos, así como coordinar y supervisar las externas, garantizando la entrega puntual y efectiva del producto;
5. 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;
6. Elaborar y mantener actualizados la documentación de arquitectura, los manuales técnicos y de usuario para las funciones automatizadas de los sistemas de egresos;
7. 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;
8. Cumplir con los procesos y metodologías establecidos para el diseño, desarrollo, operación y documentación de los sistemas de información de egresos;
9. Monitorear, dar seguimiento y resolver los reportes de los

- sistemas de egresos que les sean asignados hasta su cierre;
10. Generar y reportar los análisis de costos y beneficios de los proyectos de sistemas de egresos y proponer al titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico los nuevos sistemas a desarrollar;
  11. Reportar periódicamente al titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico, los avances y estatus de los proyectos de los sistemas de egresos en ejecución;
  12. Definir y operar el módulo de autorización e identificación de usuarios a todos los sistemas y servicios informáticos;
  13. Administrar, operar y controlar el proceso de mesa de ayuda;
  14. Recibir y registrar todas las solicitudes y problemas que en materia de servicios informáticos presenten las Unidades Administrativas a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital;
  15. Promover la utilización de tecnologías de información en todos los procesos, brindando servicios de calidad informática; y,
  16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Brindar asesoría a las dependencias y entidades en los proyectos de materia de tecnologías de la información para la realización o contratación de servicios en la implementación del gobierno digital;
  7. Coordinar con las instancias correspondientes en el fortalecimiento administrativo en materia de gobierno digital, para las dependencias y entidades que lo soliciten;
  8. Emitir, promover, fomentar y aplicar las políticas, alcances y criterios para el establecimiento de gobierno digital en las dependencias y entidades;
  9. Supervisar y verificar los proyectos en materia de tecnologías de la información de las dependencias y entidades para la realización o contratación de servicios en la implementación del gobierno digital;
  10. Promover la integración de grupos internos de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
  11. 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; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1. Promover en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital los criterios para el establecimiento de programas y acciones en materia de gobierno digital en las dependencias y entidades;
2. Participar en coordinación con las dependencias y entidades en las acciones para la modernización, simplificación y automatización de los procesos operativos orientados hacia un gobierno digital mediante el uso de medios electrónicos para la gestión interna de trámites y servicios al ciudadano e intercambio de información entre las diferentes Unidades Administrativas;
3. Supervisar la implementación de los componentes del gobierno digital, así como en las acciones materia de su competencia para dar cumplimiento a lo establecido para la Secretaría en la Ley de Firma Electrónica Certificada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Diseñar y difundir los canales de comunicación y procedimientos de atención con las dependencias y entidades y Unidades Administrativas que lo soliciten para dar asesoría y soporte en materia de gobierno digital;
5. Participar con las instancias correspondientes en la emisión de dictámenes y opiniones técnicas previos a la adquisición, contratación o arrendamiento de equipos, sistemas y servicios informáticos aplicables al establecimiento del gobierno digital;

#### 1.4.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Gobierno Digital proyectos para la implementación del gobierno digital en la Secretaría, así como en las dependencias y entidades;
2. Fomentar propuestas de mejora de procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como mantener la vinculación con las Unidades Administrativas correspondientes para su implementación;
3. Realizar estudios y análisis de proyectos y procesos a fin de definir su viabilidad, así como supervisar su implementación diagnosticando problemas de los procesos y proponiendo las soluciones que correspondan;
4. Formular y proponer procesos ejecutables para fortalecer la implementación del gobierno digital en las dependencias y entidades;
5. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos implementados por la Secretaría en materia de gobierno digital y proponer al Subdirector de Gobierno Digital las mejoras a los mismos;
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la Dirección de Sistemas y Gobierno Digital, así como en el desarrollo de procesos para promover el

gobierno digital; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES

1. Formular y proponer estrategias y acciones para la implementación de servicios digitales en la Secretaría, así como en las dependencias y entidades;
2. Promover el desarrollo y uso de los servicios digitales en las dependencias y entidades;
3. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas para el desarrollo e implementación de servicios digitales en la prestación de servicios;
4. Realizar estudios y análisis de los trámites y servicios de la Secretaría susceptibles de otorgarse a través de servicios digitales;
5. Fomentar el desarrollo y aplicación del gobierno digital a través de la implementación de servicios digitales en las dependencias y entidades;
6. Coordinar con las Unidades Administrativas la capacitación para el uso de los servicios digitales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración de los manuales de gasto corriente e inversión, con la finalidad de dar a conocer las disposiciones administrativas necesarias para realizar el trámite de los recursos presupuestales por parte de las ejecutoras del gasto;
2. Dar trámite a la inversión pública autorizada en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, de aquellas ejecutoras del gasto que lo soliciten a través del documento de afectación presupuestal;
3. Dirigir y supervisar la integración de las solicitudes realizadas por parte de las ejecutoras del gasto en lo referente a la modificación de metas asignadas a los programas presupuestarios;
4. Emitir las solicitudes de suficiencia presupuestal, que requieran por escrito las ejecutoras del gasto;
5. Atender, 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, Auditoría Superior de

Michoacán y de la Auditoría Superior de la Federación dentro del ámbito de competencia de la Dirección;

6. Analizar la información que se integra a través del documento denominado análisis programático presupuestal;
7. Elaborar la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto;
8. Recibir y analizar los anteproyectos de presupuestos de egresos presentados por las ejecutoras del gasto ante la Secretaría e instruir en su caso los ajustes que procedan, así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo que establece la normativa aplicable conjuntamente con el documento de análisis programático presupuestal;
9. Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de acuerdo a la calendarización de los ingresos disponibles y someterlo a la consideración del Secretario, para su autorización;
10. Dar trámite al presupuesto asignado para gasto corriente, a través del documento de afectación presupuestal de aquellas ejecutoras del gasto que lo soliciten;
11. Solicitar a las ejecutoras del gasto, los informes y documentos que se requieran en relación con el presupuesto de egresos del Gobierno 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 anual;
12. Realizar los estudios y análisis necesarios en materia presupuestal y promover la aplicación de nuevas técnicas presupuestarias en la Administración Pública Estatal;
13. Diseñar y proponer al Secretario el sistema electrónico de control presupuestal y una vez autorizado implementarlo en el ejercicio y control del mismo;
14. Diseñar y aprobar el formato del documento de afectación presupuestal, que requiere el sistema electrónico de control presupuestal para tal efecto, denominado oficio de modificación presupuestaria y documento de ejecución presupuestaria y pago, que se utilizan por parte de las ejecutoras del gasto en las modificaciones al presupuesto de egresos y afectaciones presupuestales de los diferentes capítulos de gasto;
15. Participar con el titular de la Dirección de Contabilidad en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
16. Suscribir el documento de afectación presupuestal

- denominado oficio de modificación presupuestaria y documento de ejecución presupuestaria y pago, que elaboran las ejecutoras del gasto, los cuales previamente deberán estar registrados, validados y aprobados por éstas en el sistema electrónico de control presupuestal;
17. Coordinar la orientación y asesoría que se proporcione a las ejecutoras del gasto en la integración y llenado de los documentos de afectación presupuestal;
  18. Coadyuvar para que el ejercicio del gasto en materia de servicios personales que genera la Dirección de Recursos Humanos se registre en tiempo y forma por la misma en el sistema electrónico de control presupuestal; y,
  19. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Proponer al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los proyectos de normas y lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como las demás aplicables durante el ejercicio del gasto;
  2. Analizar los proyectos de presupuesto presentados a la Secretaría por las ejecutoras del gasto 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 materia de su competencia en la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del ejercicio fiscal que corresponda;
  4. Registrar las variaciones tanto de reducción como de ampliación líquida al presupuesto de egresos en el sistema electrónico de control presupuestal del Estado, de las ejecutoras del gasto que lo soliciten por escrito;
  5. Asesorar a las ejecutoras del gasto en las técnicas del presupuesto por programas, presupuesto participativo y otras modalidades innovadoras, tanto en la fase de preparación como en la ejecución y control del mismo;
  6. Sistematizar las acciones necesarias para que la documentación que se anexa a las erogaciones presupuestales por concepto de gasto corriente e inversión, contengan la autorización respectiva por parte de la ejecutora del gasto;
  7. Elaborar y supervisar los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las ejecutoras del gasto, en materia del ejercicio del gasto público y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
  8. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y el titular de 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;
9. Revisar que el ejercicio y control del presupuesto se realice en base a los documentos de afectación presupuestal, así como coadyuvar para que estos contengan la rúbrica por parte de la ejecutora del gasto que lo expide;
  10. Participar en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías en el ámbito de su competencia;
  11. Coordinar las conciliaciones presupuestales con las diferentes ejecutoras del gasto, en relación con el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
  12. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras del gasto en materia de gasto público;
  13. Asesorar a las ejecutoras del gasto en el llenado del documento de afectación presupuestal, denominado documento de ejecución presupuestaria y pago y oficio de modificación presupuestaria; y,
  14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE NORMAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
2. Coadyuvar en el análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las ejecutoras del gasto;
3. Orientar y asesorar a las ejecutoras del gasto para la elaboración de las modificaciones al presupuesto de egresos, a través del oficio de modificación presupuestaria;
4. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las ejecutoras del gasto, en materia de gasto público;
5. Tramitar en el sistema electrónico de control presupuestal del Estado, las transferencias presupuestales compensadas, así como establecer los lineamientos a que deberán sujetarse para su elaboración;
6. Generar los informes periódicos que en el ámbito de competencia se requieran para analizar la congruencia del monto de recursos financieros ejercidos, respecto al monto de la asignación autorizada;
7. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Presupuesto

y Control del Ejercicio del Gasto, en la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;

8. Recabar del titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto la firma respectiva para el rechazo de los oficio de modificación presupuestaria que no cumplan con la normatividad establecida y participar en la elaboración de informes periódicos de incidencias y causas del rechazo;
9. Realizar con las ejecutoras del gasto, conciliaciones periódicas del avance del presupuesto modificado, así como al cierre del periodo fiscal en coordinación con el titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal;
10. Coadyuvar con diligencia y prontitud en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías, conjuntamente con el titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. Coordinar las técnicas de análisis de la documentación comprobatoria que se anexa al documento de afectación presupuestal que envían las ejecutoras del gasto, por el registro de los diferentes capítulos de gasto, para que las mismas sean aplicadas por el personal del departamento de registro del ejercicio presupuestal;
2. Participar en la integración del Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de acuerdo a la calendarización de los ingresos disponibles, y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto;
3. Recabar del titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto la firma respectiva para el rechazo de los documentos de ejecución presupuestaria y pago que no cumplan con la normatividad, para su corrección por parte de las ejecutoras del gasto y participar en la elaboración de los informes periódicos de incidencias y causas del rechazo;
4. Realizar las conciliaciones presupuestales de manera coordinada con las ejecutoras del gasto, que lo requieran en relación con el ejercicio del presupuesto, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública;
5. Revisar que las erogaciones por concepto de servicios personales, contenga la autorización expresa de la autoridad competente;
6. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras

del gasto, en el llenado del documento de afectación presupuestal, así como en lo referente al ejercicio y control del gasto público;

7. Verificar que las erogaciones por concepto de servicios personales, se registren y afecten al presupuesto en tiempo y forma por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el sistema electrónico de control presupuestal;
8. Coordinar la elaboración de los oficios de suficiencia presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión, de aquellas solicitudes presentadas y requeridas por parte de las ejecutoras del gasto en el ejercicio del gasto público;
9. Coadyuvar con diligencia y prontitud en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías, en el ámbito de su competencia; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO

1. Organizar y conducir la integración de la normatividad aplicable para la elaboración del programa operativo anual y seguimiento de metas de las ejecutoras del gasto;
2. Coordinar y supervisar los proyectos de normas y demás disposiciones a que deban sujetarse las ejecutoras del gasto referentes al gasto de inversión;
3. Supervisar el calendario presupuestal de las obras y acciones programadas por los ejecutores del gasto en materia de inversión, y asignar la estructura programática para su ejercicio presupuestal;
4. Participar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Gestión de Proyectos, en la actualización del módulo electrónico que sirve para el registro y programación de obras y acciones;
5. Participar con la Dirección de Programas y Evaluación en la integración del Programa Anual de Evaluación;
6. 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 de los programas presupuestarios;
7. Participar con las ejecutoras del gasto en la integración de sus programas de evaluación, así como la actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
8. Supervisar y actualizar la operación del sistema de control de obras, y verificar que la inversión pública se registre a nivel de estructura programática presupuestal, proyecto,

- obra, municipio y fuente de financiamiento, por parte de las ejecutoras del gasto;
9. Revisar la programación de las obras y acciones contempladas en los programas operativos de inversión pública presentados por las ejecutoras del gasto, para que cumplan con los criterios en materia presupuestal y objetivos del programa;
  10. Atender, revisar y dictaminar las solicitudes de programación de obras y acciones en tiempo y forma de conformidad con los tiempos establecidos;
  11. Rechazar los documentos que no cumplan con la normativa, para su corrección por parte de las ejecutoras del gasto y elaborar los informes periódicos de incidencias y causas de rechazo e informar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
  12. Atender y tramitar la suficiencia presupuestal de inversión pública a través del oficio de modificación presupuestaria, a nivel de calendario presupuestal de las obras y acciones programadas y registrarlas en el sistema electrónico de control presupuestal;
  13. Coordinar la integración de los programas presupuestarios que aplican las ejecutoras del gasto, a través del documento de análisis programático presupuestal;
  14. Integrar la información financiera a través del documento de análisis programático presupuestal, y su informe de cumplimiento de metas;
  15. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto e informar mensualmente al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto sobre el avance del mismo, así como proponer los ajustes pertinentes en la materia;
  16. 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; y,
  17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.
4. Asesorar a las ejecutoras del gasto en la integración de sus metas que forman parte de sus programas específicos;
  5. Participar con las diferentes ejecutoras del gasto en el llenado de la Matriz de Indicadores de Gestión;
  6. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras del gasto, en materia de cumplimiento de metas;
  7. Consolidar los informes mensuales del cumplimiento de metas, respaldado con los registros realizados por parte de las ejecutoras del gasto en la plataforma de registro de seguimiento de metas;
  8. Generar los informes mensuales que permitan analizar el seguimiento del gasto público así como su avance financiero;
  9. Atender las solicitudes de modificación de metas de los programas presupuestarios que envíen las ejecutoras del gasto;
  10. Conciliar con las ejecutoras del gasto de manera mensual el cumplimiento de metas asignadas a los programas presupuestarios e informar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, el resultado de las mismas;
  11. Solicitar a las ejecutoras del gasto, la información pertinente que se requiera para el análisis de gasto público en materia de gasto corriente;
  12. Recabar del titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, la firma de autorización para el rechazo de las solicitudes de modificaciones de metas que en materia de su competencia no cumplan con la normativa para su corrección por parte de las ejecutoras del gasto; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

1. Proponer y presentar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público los manuales y lineamientos, que se requieran en el proceso de seguimiento de metas;
2. Operar y actualizar la plataforma de registro y seguimiento del análisis programático presupuestal;
3. Revisar la aplicación de los lineamientos para el seguimiento del ejercicio presupuestal a través de los programas presupuestarios;

#### 1.5.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

1. Proponer y presentar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, el manual de normas administrativas para el manejo de los recursos del gasto de inversión, así como realizar las actualizaciones correspondientes;
2. Operar y mantener actualizado el módulo de programación de obras y proyectos en concordancia con la normatividad en la materia;
3. Proponer los criterios para la programación de la inversión pública al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público para su aprobación e implementación;
4. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras

del gasto, en las técnicas de procesos para la solicitud de recursos de inversión pública;

5. Registrar la suficiencia presupuestal para la inversión pública a nivel de calendario presupuestal de las obras y acciones programadas a través del documento de nominado oficio de modificación presupuestaria;
6. Proporcionar a las ejecutoras del gasto, la información necesaria referente a los programas de inversión autorizados para su registro en el sistema de control de obras;
7. Operar y actualizar el sistema de control de obras observando los criterios en materia presupuestal y objetivos del programa;
8. Resguardar de manera digital el programa operativo anual de las distintas ejecutoras del gasto;
9. Formular los informes periódicos sobre el ejercicio del gasto público en obras, proyectos y acciones que requiera la Secretaría para la evaluación de los programas de inversión;
10. Generar los informes mensuales que permitan analizar el seguimiento del gasto público así como su avance financiero en materia de inversión pública;
11. Solicitar a las ejecutoras del gasto, la información pertinente que se requiera para el análisis de gasto público en materia de inversión pública;
12. Recabar del titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público la firma de autorización para el rechazo de las solicitudes de inversión pública que en el ámbito de su competencia no cumplan con la normatividad para su corrección por parte de las ejecutoras del gasto; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

1. Coadyuvar, con las dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios, en su caso, en la formulación de los programas del Ramo 23 de inversión pública, proporcionando la información emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario;
2. Elaborar los lineamientos, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia; para el seguimiento de acciones y obras del Ramo 23, de los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y los municipios de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Promover, en su caso, la aprobación de la liberación de los

recursos financieros convenidos entre el Gobierno del Estado y los municipios por obra del Ramo 23, vigilando que cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios, acuerdos de coordinación y anexos, celebrados con la Administración Pública Federal, dando seguimiento hasta la ministración de estos;

4. Promover, en su caso, la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos entre el Gobierno Federal y la Entidad Federativa, de las obras o acciones del Ramo 23 autorizadas para que las ejecuten las dependencias y organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal, vigilando que cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios, acuerdos de coordinación y anexos, dando seguimiento hasta la ministración de estos;
5. Dar seguimiento, a los compromisos adquiridos en la celebración de convenios, acuerdos y anexos técnicos del Ramo 23, suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación, y otras entidades federativas para impulsar el desarrollo estatal, en referencia a las ministraciones etiquetadas para las dependencias, organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal y municipios e informar al Secretario de los avances financieros;
6. Gestionar, mediante solicitudes y formatos ante las instancias federales competentes, previo acuerdo del Secretario, la asignación de los recursos del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados; así como de los programas de subsidios que se presenten del Ramo 23;
7. Requerir formalmente a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los municipios que registren los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino, comportamiento de indicadores, en su caso y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos, en el Sistema de Información Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Formato Único), a fin de cumplir con los informes previstos en la normatividad aplicable;
8. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información solicitada a por las áreas competentes para la formulación de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que debe rendir el Gobernador del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
9. Requerir formalmente a las Direcciones de la Secretaría, de acuerdo a su atribución correspondiente, la información consolidada del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a la Entidad Federativa, para la integración de los informes trimestrales en el Sistema de Información Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Formato Único), a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, 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, a efecto de solventar las observaciones correspondientes; y,

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

#### 1.6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Proporcionar asesoría y capacitación a las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y Municipios, para el manejo y control del Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Supervisar dentro del ámbito de su competencia, los trámites realizados por los municipios de los recursos federales radicados del Ramo 23, dando seguimiento hasta la ministración de éstos, de acuerdo a los convenios suscritos;
3. Supervisar que las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y Municipios, cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios, acuerdos de coordinación y anexos del Ramo 23 celebrados con la Administración Pública Federal;
4. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la información capturada en el Sistema de Formato Único por dependencias, organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal y Municipios, referente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable;
5. Verificar que se requiera a las dependencias, organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal y Municipios, la captura de informes trimestrales sobre uso, aplicación y resultados en el Sistema de Formato Único obtenidos con recursos federales transferidos;
6. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para solventar las observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Participar y proporcionar al titular de la Subdirección de Seguimiento, la información que requiera para la elaboración de manuales y formatos para el control de los recursos transferidos de los fondos federales del Ramo 23;
2. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación que respalda los trámites que realizan los municipios ante la Secretaría, en materia de los recursos transferidos de los fondos federales del Ramo 23, de los convenios que se

suscriben entre el Gobierno del Estado y los municipios;

3. Recabar los expedientes técnicos (Cédula de Proyecto, Nota Técnica, Nota Técnica con Costo Anual Equivalente y Análisis de Costo Beneficio Simplificado) para elaborar de acuerdo a los procedimientos, los anexos técnicos y Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de los municipios del Estado, de acuerdo a los convenios suscritos de los recursos transferidos de los fondos federales del Ramo 23;
4. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación proporcionada por los municipios, referente a las cuentas bancarias de los recursos transferidos de los fondos federales del Ramo 23;
5. Integrar y rendir la información que le sea requerida por sus superiores jerárquicos en materia de los recursos transferidos de los fondos federales del Ramo 23;
6. Proporcionar a sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia la información que requiera para solventar observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento de Inversión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Informar periódicamente al titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, sobre los recursos transferidos a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las obras o acciones del Ramo 23 autorizadas para que las ejecuten las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios, por suscripción de convenios, acuerdos y anexos técnicos;
2. Integrar dentro del ámbito de su competencia la información que se requiera para reportar el nivel financiero en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los fondos del Ramo 23;
3. Integrar expedientes por dependencia y entidad de los convenios, acuerdos de coordinación y anexos técnicos, suscritos entre el Estado y la Federación, sobre los recursos transferidos de las obras o acciones del Ramo 23 autorizadas para que las ejecuten las dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal;
4. 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 federales y del Ramo 23, que ejecuten las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios;

5. Participar en la capacitación del personal de los municipios sobre el correcto manejo y operación del Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en la aplicación de aspectos conceptuales y normativos;
6. Recabar copia de la publicación de los informes trimestrales generados del Sistema de Formato Único de las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Tramitar la publicación de los informes trimestrales en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con base a información generada por el Sistema de Formato Único de las dependencias y organismos públicos descentralizados beneficiados con fondos transferidos del Ramo 23, así como del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y Fondo de Infraestructura Social para las Entidades para ponerlos a disposición del público en general en la página de Internet de la Secretaría;
8. Proporcionar a sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia, la información que requiera para solventar observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes;
9. Contribuir con las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado y municipios en la elaboración de los expedientes técnicos (Estudio, Nota Técnica, Costo-Beneficio, Costo-Eficiencia, Cédula o Ficha Técnica), requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Organizar, coordinar y efectuar con la autorización del Secretario, 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 los pagos por salarios, compensaciones y prestaciones al personal, de impuestos y cuotas, de ejecución de obras públicas y a los prestadores 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 Secretario 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, y custodiar las mismas 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 Secretario, 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 Secretario de 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 los pagos de programas especiales de los fondos federales, de conformidad con la normativa aplicable;
14. Verificar la elaboración diaria de las pólizas contables 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. Solicitar a los titulares de las Delegaciones Administrativas o áreas afines de las dependencias y entidades, la devolución en tiempo y forma de 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, 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. Revisar e integrar para su envío a resguardo de la Dirección de Contabilidad el archivo de toda la documentación que respalde todas las operaciones efectuadas por la Dirección a través del Sistema Electrónico, 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 Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Supervisar el ingreso, revisión, custodia y carga de datos en el Sistema Electrónico interno de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, recibos y demás documentos realizados que sean instrumento de pago;
2. Coordinar las acciones necesarias a efecto de enviar a pago los diversos asuntos que se tengan de acuerdo al tipo y cuenta que corresponda y con base a los documentos de ejecución presupuestaria y pago autorizados;
3. Validar la elaboración de los cheques que se emiten en las diferentes Unidades Administrativas 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. 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;
5. Validar la expedición de cheques, y en su caso la cancelación, así como la reposición de los mismos, previa autorización del titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y de conformidad con la normativa aplicable;
6. Verificar y suscribir la elaboración diaria de las pólizas contables necesarias para el registro de las operaciones financieras de pagos, inversiones, regularización y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso e ingresos correspondiente;
7. Supervisar que los titulares de las Delegaciones Administrativas y/o áreas afines de las dependencias y entidades, devuelvan oportunamente requisitadas las nóminas de salarios pagadas, así como los cheques cancelados no pagados para su entrega a la Dirección de Contabilidad;
8. Coordinar y controlar al personal a su cargo, a fin de que soliciten a los bancos, 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;
9. Supervisar que las acciones relativas al pago de nóminas, montos a pagar por concepto de impuesto sobre la renta y el impuesto sobre la nómina Estatal, impresión de cheques de nómina, pago de las diversas prestaciones de ley y de terceros comerciales, así como el trámite de pago por concepto de cheques no cobrados, se realice conforme a las autorizaciones correspondientes y a las disposiciones normativas aplicables;
10. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control de la recaudación de las contribuciones e ingresos propios y por cuenta de terceros, así como del registro contable de los ingresos, en términos de la ley en la materia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Verificar la custodia de los títulos que constituyan derechos a favor del Gobierno de Estado y de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría, así como de la gestión de cobro correspondiente;
12. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las pólizas contables para el registro de todos los movimientos de fondos de las cuentas estatales, así como del depósito diario del dinero recaudado a las cuentas bancarias correspondientes;
13. Coordinar, supervisar y remitir la cuenta diaria de la caja a la Dirección de Contabilidad, así como el informe de las operaciones contables correspondiente y de la documentación soporte de los mismos;
14. Verificar la requisición y entrega de los recibos de las aportaciones de los fondos del ramo 33 y 23 a las dependencias correspondientes; así como de la remisión a los presidentes municipales de los recibos oficiales por descuentos efectuados de sus participaciones en impuestos federales para aportaciones de obra y demás;
15. Dirigir y supervisar la clasificación de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizados a pagar, la elaboración de las pólizas de cheques y de diario, así como del informe de los montos de cheques expedidos diariamente;

16. Establecer controles, solicitar y vigilar periódicamente la existencia de cheques en las diferentes cuentas, así como de su resguardado en la bóveda de la Secretaría;
17. Supervisar la elaboración de pólizas de diario y vales de caja, para dar el registro contable correspondiente, así como de reportes analíticos de la evolución de pagos de la operación;
18. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que la Subdirección de Operación interviene;
19. 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; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Ejecutar el pago de las diferentes nóminas conforme a la información de las mismas remitida por la Dirección de Recursos Humanos y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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. Supervisar la impresión de cheques de nómina, para su posterior distribución a los responsables de las Unidades Administrativas y oficinas que correspondan;
4. Verificar la devolución oportuna de la nómina del magisterio estatal y de la de burocracia, por parte de las Unidades Administrativas y oficinas correspondientes, y comprobar que tenga la firma de cada trabajador;
5. Validar los montos de los recibos de descuentos que envía la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, con los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de nómina y tramitar su pago;
6. Realizar el trámite de pago de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro;
7. Elaborar y presentar periódicamente al titular de la Subdirección de Operación el informe correspondiente a las operaciones contables en la materia de su competencia, así como la documentación que soporta a los mismos para su envío a la Dirección de Contabilidad;
8. Realizar el pago de terceros comerciales, así como por concepto de cheques no cobrados en la materia de su competencia;

9. Elaborar un informe de los saldos de cada cuenta bancaria, así como sobre la suficiencia de recursos de las cuentas bancarias de las nóminas estatales, mismo que deberá ser validado por la Subdirección de Control;
10. Elaborar y revisar las pólizas emitidas por suficiencia de recursos de las cuentas bancarias de las nóminas estatales;
11. Emitir, previo acuerdo con el Subdirector de Control, 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;
12. Elaborar líneas de captura, previo importe que valide la Dirección de Contabilidad, a través de las cuales se tramite por medio de transferencia electrónica el pago del impuesto sobre la renta, por la nómina federal y estatal;
13. Elaborar diariamente un reporte de las nóminas estatal y federal, así como integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Nóminas interviene; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

1. Coordinar y controlar la recaudación de las contribuciones y demás conceptos de ingresos propios y por cuenta de terceros, que le señale la Ley en la materia; y elaborar y emitir los recibos correspondientes;
2. Verificar que se realice el registro contable de ingresos sobre la base de los recibos emitidos en efectivo, transferencia electrónica en especie y donativos, así como cualquier otra forma de pago;
3. Recibir y custodiar los títulos y demás documentos que constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado, y en su caso, realizar las gestiones de cobro correspondientes;
4. Controlar y elaborar las pólizas contables para el registro de las operaciones financieras de ingresos, pagos, inversiones y de otros movimientos de fondos de las cuentas estatales;
5. Recibir y custodiar las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría y realizar los trámites para hacer efectivas aquellas que indique la autoridad competente;
6. Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros estatales con los que cuenta la Secretaría;
7. Depositar diariamente el dinero recaudado a las cuentas bancarias recaudadoras, ya sea a la cuenta de órdenes judiciales o a la general;
8. Requisitar y entregar los recibos oficiales por las

- aportaciones federales que son radicadas al Estado por la Tesorería de la Federación;
9. Elaborar y presentar periódicamente al titular de la Subdirección de Operación la cuenta de la caja y el informe correspondiente a las operaciones contables pertinentes, así como la documentación que soporta a los mismos para su envío a la Dirección de Contabilidad;
  10. Requisitar y entregar los recibos de aportaciones de los fondos referentes a los recursos de los ramos 33 y 23 a las instituciones correspondientes; y a su vez remitir a los presidentes municipales recibos oficiales por descuentos efectuados de sus participaciones en impuestos federales para aportaciones de obra y demás;
  11. Elaborar las conciliaciones bancarias diarias de las cuentas que se tienen asignadas al Departamento de Caja;
  12. Supervisar y llevar el control de las cuentas estatales vigentes asignadas al personal del área de caja por medio de asientos contables, estados de origen y aplicación de recursos así como cualquier otro documento que se considere pertinente, siempre y cuando tales procedimientos puedan ser aplicados sobre las cuentas;
  13. Coordinar la elaboración de las pólizas, y demás registros contables requeridos, correspondientes a los movimientos entre cuentas;
  14. Solicitar las bonificaciones correspondientes a cada cuenta por medio de oficio dirigido al banco, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente;
  15. Elaborar un informe mensual en el cual se reporten los productos financieros por las cuentas estatales administradas por la Secretaría;
  16. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento interviene; y,
  17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.
4. Revisar, por medio de controles mensuales, la existencia de cheques en las diferentes cuentas, así como de los cheques guardados en la bóveda de la Secretaría, para poder realizar, en su momento, nuevos pedidos de éstos;
  5. Verificar la elaboración de pólizas de diario, vales y del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, para el registro contable correspondientes a cada operación realizada por las Unidades Administrativas correspondientes;
  6. Elaborar y presentar periódicamente al titular de la Subdirección de Operación el informe correspondiente a las operaciones contables en la materia de su competencia, así como la documentación que soporta a los mismos, para su envío a la Dirección de Contabilidad;
  7. Elaborar reportes analíticos de la evolución de pagos, cuya información podrá visualizarse en los Sistemas Electrónicos con lo que para tal efecto cuenta la Dirección de Operación de Fondos y Valores, así cuando sea requerida por los titulares de dicha Dirección o de la Subdirección de Operación;
  8. Recibir, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y entregar los cheques que la Secretaría expide para su pago tanto a personas físicas como morales;
  9. Recibir de cada Municipio el acuse de recibido de los oficios enviados junto con la factura oficial de las participaciones enviadas a los municipios;
  10. Proporcionar el reporte de los pagos al titular de la Subdirección de Control, con el fin de complementar y verificar la información plasmada en los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como cualquier otro documento contable de control;
  11. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento interviene; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

1. Clasificar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizados a pagar y elaborar las pólizas de cheques y por las operaciones diarias;
2. Informar al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, a través de la Subdirección de Operación los montos de cheques expedidos diariamente;
3. Solicitar a las Administraciones de Rentas, el envío de la documentación comprobatoria requerida para la contabilización de los gastos realizados con recursos del fondo revolvente, y con ésta, pedir la autorización de la reposición de los mismos;

#### 1.7.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

1. Vigilar, organizar y coordinar acciones para llevar los saldos diarios de las diversas cuentas de la Secretaría;
2. Supervisar la ejecución de las operaciones bancarias que instruyan las dependencias y entidades con cargo al presupuesto autorizado;
3. 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;
4. Revisar, y en su caso firmar, las pólizas contables

- realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Revisar, y en su caso, corregir y/o firmar los distintos reportes diarios, quincenales y mensuales presentados por el personal de las Unidades Administrativas que integran a la Subdirección;
  6. Presentar al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores un informe diario de los saldos bancarios;
  7. Autorizar la suficiencia de recursos financieros en las diferentes cuentas de cheques, a través de las cuales se pagan los diversos conceptos;
  8. Vigilar la elaboración de los estados de origen y aplicación de fondos de las cuentas bancarias que reciben recursos federales y estatales que por su naturaleza requieren de un control especial;
  9. Supervisar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias necesarias para la operación de fondos y valores;
  10. Vigilar el adecuado resguardo de las llaves electrónicas entregadas por cada institución bancaria, las cuales serán de uso personal e intransferible, para la autenticación de las operaciones transaccionales y la seguridad de las mismas;
  11. Supervisar y dar seguimiento a la recaudación, manejo, administración, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores propiedad o al cuidado de la Secretaría;
  12. Vigilar, la integración de los expedientes de los fondos federales y cuentas estatales;
  13. Supervisar las acciones relativas a la elaboración de los informes de los saldos y suficiencia de recursos de cada cuenta bancaria, dispersiones de los fondos de la nómina a las cuentas de los trabajadores del Estado, trámite de pago del impuesto sobre la renta, así como para la elaboración de un reporte diario de las nóminas federal y estatal;
  14. Verificar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias diarias de las cuentas, así como supervisar la elaboración de las pólizas y demás registros contables de los movimientos entre cuentas;
  15. Proporcionar el seguimiento a las solicitudes a los bancos de las bonificaciones correspondientes a cada cuenta, así como para la elaboración del informe mensual de reporte de los productos financieros de las cuentas administradas por la Secretaría;
  16. Supervisar el reporte de pagos a fin de complementar y verificar la información contenida en los estados de origen y aplicación, así como de cualquier otro documento contable de control;
  17. Vigilar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, y en general, el control de los asuntos relacionados con el personal operativo;
  18. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que la Subdirección de Control interviene;
  19. Verificar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales; y,
  20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.7.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS**
1. Ejecutar las operaciones de pago que le sean instruidas por los titulares de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y de la Subdirección de Control y con apego a las disposiciones normativas aplicables;
  2. Realizar los movimientos bancarios pertinentes para la realización de las operaciones financieras y de fondos entre cuentas bancarias de la Secretaría;
  3. Elaborar informes diarios de las operaciones realizadas por los operadores de cada institución bancaria de las diversas cuentas de la Secretaría;
  4. Pagar, por medio de transferencia electrónica, el pago de impuestos y nóminas, empleando las líneas de captura elaboradas por el Departamento de Nóminas;
  5. Ejecutar las suficiencias de nómina a las distintas cuentas de los trabajadores del Estado, con el objeto de cumplir con el pago de la misma;
  6. Resguardar dentro de las instalaciones de la Secretaría las llaves electrónicas entregadas por cada institución bancaria, las cuales serán de uso personal e intransferible, para la autenticación de las operaciones transaccionales y la seguridad de las mismas;
  7. Elaborar diariamente un informe sobre la suficiencia de recursos de las cuentas bancarias de las nóminas federales y estatales;
  8. Vigilar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, y en general, el control de los asuntos relacionados con el personal operativo;
  9. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento interviene;
  10. Verificar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales en los asuntos que le sean instruidos por la superioridad; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.7.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONCILIACIÓN**

1. Elaborar el informe de flujo diario de fondos estatales y federales por medio del cual se reportan los movimientos diarios de entradas y salidas de las cuentas para conocer la disponibilidad en las cuentas;
2. Formular 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. Verificar la elaboración de pólizas contables para el registro de las operaciones de inversión financiera y movimientos de fondos entre cuentas bancarias de la Secretaría, respecto de los recursos federales;
4. Establecer un control y resguardo de copia de los convenios y lineamientos de los programas suscritos con el Gobierno Federal;
5. Realizar el proceso de conciliación de cuentas a fin de verificar la correcta transferencia de los recursos federales;
6. Conciliar con las diferentes dependencias y entidades que intervengan en los programas o tengan suscritos convenios federales, que los pagos que se realicen se hagan con recursos asignados a los programas o convenios correspondientes y que estos sean con cargo a las cuentas bancarias abiertas para cada uno de ellos;
7. Proporcionar a las autoridades correspondientes encargadas de la revisión de los programas federales, la información que sea requerida;
8. Elaborar informes mensuales de aportaciones, ingresos asignados, recibidos y ejercidos de los programas federales;
9. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento interviene; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A REVISIONES**

1. Recibir, controlar y dar seguimiento a los requerimientos derivados de las auditorías o revisiones que se realicen a la Dirección de Operación de Fondos y Valores por parte de las autoridades fiscalizadoras competentes, así como por parte de la Unidad Administrativa de la Secretaría facultada para dar seguimiento a las auditorías practicadas por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, que permitan atender y proporcionar las respuestas a las solicitudes de información u

observaciones en relación con las auditorías o revisiones practicadas por los órganos de control y fiscalización competentes;

3. Coadyuvar en la atención de servidores y ex servidores públicos, que mediante solicitud escrita al Secretario, requieran información relacionada con auditorías o resultados de las mismas en las que resulten involucrados;
4. Realizar un estudio y análisis de las observaciones más recurrentes derivadas de las auditorías y revisiones y proponer al Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la implementación de estrategias y mecanismos preventivos que permitan disminuir los riesgos que deriven en auditorías a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, además de mejorar los procesos de control interno en la misma;
5. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento interviene; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.8 DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

1. Revisar el dictamen, previa solicitud del interesado, que elabore el Departamento de Análisis Financiero Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, en caso de que los municipios y demás entes públicos vayan a contraer deuda pública y/o inscribirla en los registros de deuda pública estatal y federal, así como ponerlo a consideración y firma del Secretario;
2. Supervisar las acciones realizadas por el Departamento de Deuda Pública, que permitan elaborar y mantener el registro informativo de los financiamientos que celebren e integren la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado avalada y de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la municipal directa avalada y paramunicipal, en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar las acciones que permitan solicitar la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la deuda pública que contrate el Gobierno del Estado;
4. Coadyuvar, cuando le sea solicitado por el Secretario, 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, con las Unidades Administrativas correspondientes, en la elaboración del

proyecto de iniciativa de decreto correspondiente, para obtener la autorización del poder legislativo del Estado, de 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 de pago que se requiera por las instituciones financieras;

6. Supervisar el informe financiero trimestral, que elabora el Departamento de Deuda Pública, 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, que se envía a la Dirección de Contabilidad, y que esta a su vez, valida sus cifras y posteriormente integra 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 soliciten 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, la calidad crediticia soberana del propio Estado, y en su caso, aquella que se llegara a celebrar a cargo de terceros en la que el Estado asuma responsabilidad solidaria;
8. Participar cuando se le instruya por parte del Secretario, 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, coordinándose con las áreas administrativas del Gobierno del Estado, que correspondan para tales efectos;
9. Analizar la información contable, así como realizar el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, con base a la información contable que dichas entidades tienen como obligación enviar a la Secretaría conforme a los lineamientos normativos aplicables, y en su caso remitir las observaciones correspondientes que le proponga el Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal, auxiliándose en el sistema que se tiene establecido en la Secretaría para tales efectos;
10. Estudiar, participar y coadyuvar con el Secretario, en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de deuda pública, así como de entidades paraestatales, cuando les sea solicitado y en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; y,
11. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.1 DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA

1. Realizar las acciones e integrar la documentación que

permitan llevar a cabo y mantener el registro informativo, de los financiamientos que celebren e integren la deuda pública directa, avalada y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la municipal directa, avalada y paramunicipal en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones a cargo de la Secretaría;

2. Coadyuvar con el Departamento de Transferencia a Municipios en el proceso de afectación de garantías, cuando los gobiernos de los municipios o sus organismos paramunicipales hayan emitido una instrucción de afectación a la Secretaría, o incurran en incumplimiento de pago de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, convenio, decreto legislativo, acta de cabildo, tratado u otro instrumento jurídico que se haya celebrado para autorizar tal efecto;
3. Integrar y elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el informe financiero trimestral sobre los saldos de la deuda pública directa y sin recurso del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como la municipal y paramunicipal, a efecto de enviarlo a la Dirección de Contabilidad para su validación e integración en los informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal del ejercicio fiscal correspondiente;
4. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras del Gobierno del Estado, 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 Estatal, a efecto de calificar la calidad crediticia soberana del Gobierno del Estado, la deuda pública directa y, en su caso, aquella a cargo de terceros en la que el Estado asuma responsabilidad solidaria;
5. Analizar, participar y apoyar al titular de la Dirección de Operación Financiera en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de deuda pública;
6. Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero, hasta el momento contable del devengado 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 reflejados en los contratos celebrados para obtener los financiamientos, así como derivados de otras obligaciones financieras en materia de deuda pública y de la contratación de empresas especializadas para el cumplimiento, calificación y la mejor administración de la deuda pública, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte las Unidades Administrativas de la Secretaría que les compete, conforme a los lineamientos normativos aplicables; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.8.2 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 correspondan;
2. Participar y coadyuvar, cuando se le solicite, en la disolución o liquidación, así como en la constitución o creación, de fideicomisos y demás entidades paraestatales, en los que, por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría, coordinándose con las Unidades Administrativas que correspondan para tales efectos;
3. Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, con base a la información financiera que sea remitida por las mismas a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
4. Mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, auxiliándose en 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. Integrar la información y elaborar el informe trimestral sobre la situación financiera y contable que guardan las entidades del sector paraestatal, con base en los estados financieros que emitan, formalicen y envíen a la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.8.3 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO MUNICIPAL

1. Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, para apoyarlos en las gestiones relacionadas con la obtención de empréstitos para financiar inversiones públicas productivas y emitir el

dictamen correspondiente;

2. Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, así como emitir el dictamen en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a que cuentan con ingresos suficientes para el pago de las obligaciones que deriven de la contratación de deuda pública, para que estén en la posibilidad de inscribir dicha deuda pública en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones y en el Registro Público Único, de conformidad a los lineamientos normativos aplicables;
3. Coadyuvar, previa solicitud de los municipios, en la realización de los estudios necesarios y recomendar la reconversión de la deuda pública municipal, cuando esto permita un mejor manejo de la misma o reduzca los cargos por servicios;
4. Asesorar a los ayuntamientos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado que correspondan, en la ejecución de sus programas financieros de desarrollo institucional;
5. Realizar el seguimiento del avance físico-financiero del Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación Financiera e informar mensualmente su cumplimiento al titular de esta;
6. Proporcionar el seguimiento y atención, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los informes que en materia de transparencia y acceso a la información pública deban elaborar, en virtud de las facultades de la Dirección de Operación Financiera;
7. Llevar el seguimiento, actualización y compilación, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan de la Secretaría, de la información financiera trimestral y anual conforme a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y municipales respectivamente, a efecto de remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de dar atención al Sistema de Alertas estatal y municipales correspondientes, conforme a los lineamientos normativos aplicables; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.8.4 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS

1. Aplicar los descuentos al Fondo General de Participaciones que en Ingresos Federales correspondan a los municipios, del Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, u otro Fondo susceptible para tal efecto, en los términos autorizados en los instrumentos jurídicos que en su caso suscriban los municipios conforme a las disposiciones normativas aplicables;

2. Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero 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;
  3. Registrar, controlar e informar, previa autorización del titular de la Dirección de Operación Financiera, a la Dirección de Contabilidad, 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, con la finalidad de que sea integrada de los informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal correspondiente;
  4. 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 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal;
  5. Informar vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en forma mensual y trimestral, los montos de las Participaciones y Aportaciones ministradas a los municipios del Estado, con base en el ejercicio del gasto efectuado hasta el momento contable del devengado y lo pagado informado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal y demás aplicables;
  6. Informar en forma mensual y trimestral a las Unidades Administrativas de la Secretaría que por el ámbito de sus funciones les compete, los montos de los descuentos aplicados tanto a las Participaciones correspondientes al Fondo General, así como a los Fondos de Aportaciones Federales denominados Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, del Ramo 33; y ,
  7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.
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. Representar al Secretario 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 con la Dirección de Recaudación en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos durante el ejercicio fiscal de que se trate, 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 Secretario, 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

#### 1.9 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

- 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 en 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 Secretario 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 Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.
- 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 señale el titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.9.1 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. Verificar que los incentivos económicos correspondientes al Estado se reflejen de manera mensual según corresponda en la Cuenta Mensual Comprobada de ingresos Coordinados derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus respectivos

#### **1.9.2 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 acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, e informar al titular de la Dirección 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;

- |  |   |
|--|---|
| <p>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;</p> <p>6. Concentrar, analizar y consolidar la información relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua potable de los municipios del Estado, que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y el del Fondo General de Participaciones;</p> <p>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;</p> <p>8. Apoyar al titular de la Dirección 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 derivado del Convenio de Adhesión del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como para la formalización y entrega a las autoridades competentes; y,</p> <p>9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>5. 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;</p> <p>5. Dar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social, el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, el Fondo de Aportaciones Múltiples, el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas;</p> <p>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;</p> <p>7. Dar seguimiento a las conciliaciones que en materia de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios celebrados con la Federación se realicen con la Dirección de Operación de Fondos y Valores y la Dirección de Contabilidad e informar al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal lo conducente; y,</p> <p>8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|---|

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

1. Dar seguimiento a las transferencias de los recursos de los fondos de aportaciones federales, a efecto de verificar su correspondencia con las asignaciones al Estado;
2. Apoyar al titular de la Dirección 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, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos;
4. Verificar que las ministraciones del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, se efectúen de conformidad con la distribución y

### 1.9.4 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

1. Coordinar la agenda de reuniones y asesorías que en materia fiscal o hacendaria soliciten las autoridades municipales;
2. Participar en la revisión de los convenios y acuerdos en materia fiscal 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 promuevan y beneficien la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
4. Fungir como 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 titular de la Dirección 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 del servicios de agua de los municipios de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.
  8. Coordinar la formulación e integración de 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, por concepto de las retenciones efectuadas a prestadores de servicios y arrendadores;

#### 1.10 DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Planear, organizar, vigilar, coordinar y coadyuvar en el control de 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;
2. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes para que cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera, genere los registros contables conforme a la normatividad aplicable;
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 conforme 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 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 a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, de la liquidación de la recaudación de los conceptos de propiedad inmobiliaria y sus accesorios, a los municipios del Estado que estén coordinados para tal efecto, descontando el porcentaje autorizado de gastos de administración;
7. Coordinar la formulación e integración de los informes trimestrales del avance del ejercicio del gasto y de los ingresos percibidos por el Gobierno del Estado, en relación a los montos estimados; con base en los registros realizados en el sistema por cada una de las Unidades Administrativas que coadyuvan a la información requerida que se deba presentar para su elaboración;
10. Dirigir y 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, analizar y presentar dicho informe al Secretario;
11. Supervisar la atención con diligencia y prontitud de los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las autoridades competentes y realizar el seguimiento de los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución; y,
12. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.10.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO

1. Revisar la emisión y presentación al titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 mensual 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 y que permita contabilizar las operaciones

por parte de los responsables que administran las finanzas públicas;

5. Validar la integración de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público, así como el avance en los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones para la entrega al titular de la Dirección de Contabilidad;
6. Revisar la integración 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. Supervisar la estructuración y preparación de la consolidación de la cuenta pública de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y organismos autónomos, asimismo de las entidades paraestatales de la Administración Pública Descentralizada, de acuerdo a la clasificación administrativa correspondiente;
8. Verificar la preparación y presentación anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las declaraciones informativas de retenciones por pago de honorarios y arrendamientos;
9. Revisar la atención de los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las autoridades 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, en cuanto a registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones y normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.10.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

1. Definir y analizar de acuerdo a las políticas preestablecidas, los movimientos contables de las operaciones de ingresos públicos del Gobierno del Estado, y elaborar cuando así corresponda, los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto solicitar a las áreas correspondientes la elaboración de los mismos, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera en forma veraz y oportuna;
2. Procesar y registrar mensualmente los ingresos obtenidos a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría

y sucursales bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría;

3. Emitir y presentar al titular de la Subdirección de Registro y al titular de la Dirección 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;
4. Integrar y presentar al titular de la Subdirección de Registro y al titular de la Dirección 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;
5. 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;
6. 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, previa autorización del titular de la Dirección de Contabilidad;
7. Elaborar la póliza de depósitos y remesas para que facilite y refleje un registro congruente y ordenado de cada operación de recaudación con su respectivo depósito en el banco;
8. Participar en el seguimiento, en conjunto con la Dirección de Recaudación, para que se hagan las aclaraciones, cuyo pago sea improcedente o en su efecto, fincar y registrar 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 oficinas recaudadoras;
9. Realizar y controlar el archivo clasificado de los comprobantes de los ingresos públicos del Gobierno del Estado;
10. Efectuar la conciliación de los auxiliares de las cuentas afectadas con el registro de la recaudación, elaborando los registros de corrección correspondientes o en su caso dar seguimiento para que estos sean realizados por el área correspondiente; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.10.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS**

1. Establecer criterios uniformes y homogéneos para la integración de la lista de cuentas en el sistema, para lograr la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en general la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, que permita registrar correctamente las operaciones financieras a los responsables de su realización;
2. Recibir y revisar las pólizas que envían las Unidades Programáticas Presupuestarias;
3. Definir y analizar de acuerdo a las políticas preestablecidas, los movimientos contables de las operaciones de egresos públicos y demás operaciones del Gobierno del Estado, que no impliquen ingresos y elaborar cuando así corresponda los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto solicitar a las áreas correspondientes la elaboración de los mismos, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera en forma veraz y oportuna;
4. Integrar y controlar el archivo clasificado de los egresos públicos del Gobierno del Estado, entendidos estos como las pólizas de egresos y los documentos de ejecución presupuestaria y pago que se anexan, toda vez que los comprobantes de estos documentos se encuentran en resguardo de las unidades ejecutoras del presupuesto;
5. Integrar de manera mensual, el informe del importe retenido a los contratistas del cinco al millar establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, por concepto de inspección, vigilancia y control, o cualquier porcentaje que se establezca por este concepto, para su entrega a la Dirección de Operaciones de Fondos y Valores;
6. Realizar mensualmente la conciliación de la recaudación y el pago correspondiente del cinco al millar por concepto de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los formatos establecidos por la autoridad federal competente;
7. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la Secretaría;
8. Revisar y analizar los registros que integran las cuentas contables del Gobierno del Estado, con excepción de aquellas que son afectadas en el proceso del registro de los ingresos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.10.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES**

1. Formular e integrar los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público, así como el avance en los

ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones y turnarlos al titular de la Subdirección de Registro para su revisión y en su caso para la entrega al titular de la Dirección de Contabilidad;

2. Formular e integrar 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 por pago de honorarios y arrendamientos;
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 organismos autónomos, asimismo de las entidades paraestatales de la Administración Pública Descentralizada, de acuerdo a la clasificación administrativa correspondiente;
6. Solicitar, a través del titular de la Dirección de Contabilidad, a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Descentralizada, los informes y estados financieros necesarios para llevar a cabo la consolidación de la cuenta Pública del Gobierno del Estado, que se presentará al Poder Legislativo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.10.1.4 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 derivadas de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría;
2. Participar como facilitador en el proceso de apertura y seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control, así como coadyuvar con los grupos auditores para la recopilación de la información requerida;
3. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Secretaría;
4. Elaborar las respuestas que correspondan con los documentos e información que se hagan llegar al Departamento, respecto de las solicitudes efectuadas,

integrando los elementos proporcionados por las diferentes Unidades Administrativas responsables; y,

5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.10.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Coadyuvar en los procesos y actividades para la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Apoyar en la elaboración de propuestas en los ámbitos Estatal y Municipal de las modificaciones necesarias al marco jurídico encaminadas a lograr la armonización contable en el Estado a través del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Solicitar a la Secretaría de Gobierno el apoyo, para replicar la publicación de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.11 DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

1. Intervenir y representar legalmente a la Secretaría en los juicios fiscales, amparos penales, mercantiles y civiles, así como en la solución de controversias de carácter financiero,

fiscal o administrativo derivadas de los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que sea parte, así como cualquiera de sus Unidades Administrativas;

2. Comparecer por sí mismo o a través de la Dirección de lo Contencioso ante las instancias legales correspondientes para representar y defender el interés jurídico de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, en materia fiscal, financiera, civil, penal, mercantil y administrativa;
3. Conocer e intervenir en los procesos y procedimientos legales para la procuración de justicia en materia fiscal, financiera, civil, penal, mercantil y administrativa, interponiendo las acciones legales correspondientes, en defensa de los intereses de la hacienda pública estatal;
4. Requerir a las Unidades Administrativas la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos 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 Recaudación 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 las autoridades fiscales del Estado realicen derivado de acciones coordinadas;
8. Acordar las acciones para el cobro de los títulos y documentos que constituyan derechos a favor del fisco estatal y que sean remitidos por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
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;
11. Otorgar asesoría en forma permanente a las Unidades Administrativas en materia fiscal, administrativa y financiera, que así lo requieran, sobre los procedimientos aplicables, conforme a las disposiciones normativas y las resoluciones emitidas determinantes de créditos fiscales y

- sus accesorios;
12. Iniciar 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, previas instrucciones del Secretario;
  13. Requerir a las Unidades Administrativas para que remitan los documentos, acciones 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;
  15. Conocer, analizar e instruir la elaboración de los informes correspondientes 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, con base a la información remitida por la Dirección de Recaudación;
  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 fundado y motivado que se emita al Secretario;
  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. Revisar 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, elaborados por la Dirección de Coordinación Fiscal, o por cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría;
  24. Emitir 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 para la interpretación de las disposiciones legales, normatividad o resoluciones de carácter general en materia fiscal, administrativa o financiera estatal, cuando se solicite;
  25. 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;
  26. Establecer a través de la Dirección Técnica y de Legislación, 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;
  27. 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;
  28. Emitir la opinión técnica debidamente fundada y motivada en aquellas contradicciones 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;
  29. Emitir opinión 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;
  30. Implementar un control y seguimiento de los asuntos competencia de la Secretaría, que sean remitidos para su atención a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
  31. Expedir y certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de la Dirección General Jurídica, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión; y,
  32. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones

normativas aplicables.

### 1.11.1 DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Representar al Secretario y sus Unidades Administrativas en los juicios fiscales, amparo, penales, mercantiles y civiles, 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 o daño en perjuicio de la Secretaría;
4. Interponer queja o cualquier otro recurso o procedimiento aplicable cuando a su consideración el Ministerio Público omite 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 estatal 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 Secretario, así como a los titulares y demás servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como e intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
8. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo de la Dirección de lo Contencioso, así como certificar copias de los expedientes que tiene bajo su resguardo;
9. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda;
10. Designar notficadores de las resoluciones emitidas por la Dirección de lo Contencioso; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.11.1.1 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 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 su competencia;
3. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación 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 en la materia de su competencia;
4. Formular observaciones a 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 su competencia;
5. Representar a la Secretaría en los recursos que se interpongan en contra de actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia estatal como federal y municipal, según corresponda en la materia de su competencia;
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. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
8. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.11.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Representar a la Secretaría en los Recursos Administrativos y fungir como enlace o representante ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo 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 su competencia;
3. Sustanciar los Recursos Administrativos que sean competencia de la Secretaría y someterlos a la firma del titular de la Dirección 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 Recaudación 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 en la materia de su competencia;
  5. Formular observaciones a 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 su competencia;
  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 su competencia;
  7. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
  8. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
  9. Solicitar las notificaciones de las resoluciones emitidas ante la Unidad Administrativa correspondiente;
  10. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.
- pertinentes para aportar los elementos y medios de prueba al Agente del Ministerio Público dentro de los procesos penales que le corresponda atender conforme a su competencia;
4. Realizar el dictamen correspondiente a la solicitud de otorgamiento del sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón legal y hacerlo del conocimiento del titular de la Dirección de lo Contencioso y del titular de la Dirección General Jurídica;
  5. 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 su competencia;
  6. 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 los recursos que legalmente sean procedentes;
  7. Representar a la Secretaría ante las instancias penales estatales y federales;
  8. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación 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 en la materia de su competencia;
  9. Formular observaciones a 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 su competencia;
  10. Representar a la Secretaría 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 su competencia;

### 1.11.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPAROS

1. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo, los procedimientos de mediación ante el Poder Judicial, así como en materia de juicios civiles, penales, sucesorios y mercantiles;
2. 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 perjuicio del erario público, cuando se cuente con la aprobación para ello;
3. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública la información y documentos que considere
11. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
12. Llevar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
13. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.11.2 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN**

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 titular de la Dirección General Jurídica, la opinión técnica fundada y motivada para determinar la caducidad de las facultades de autoridades fiscales, la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, 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, así como en los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los que intervenga el Estado, derivado de los convenios efectuados con la Federación, para poner a consideración del titular de la Dirección General Jurídica 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 y para tales efectos solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría toda la información que se considere pertinente;
6. Coordinar las acciones para el registro, control, sistematización y resguardo de la información y documentación, derivada de los asuntos inherentes a esta Dirección, así como los asuntos en que intervenga en representación de la Secretaría o a alguna de sus Unidades Administrativas;
7. Presentar de manera trimestral al titular de la Dirección General Jurídica, los informes del control y seguimiento de los asuntos que conozca, así como aquellos en que intervenga en representación de la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas;
8. Analizar y presentar al titular de la Dirección General Jurídica, 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 que deba celebrar o suscribir la Secretaría o cualquiera de sus Unidades

Administrativas;

10. Brindar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría en materia financiera y administrativa propias de su competencia, cuando así se solicite; llevando el control y registro correspondiente para informar trimestralmente al titular de la Dirección General Jurídica;
11. Elaborar y presentar al titular de la Dirección General Jurídica, los estudios técnicos legales en materia financiera, fiscal y administrativa en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
12. Elaborar 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. Opinar sobre los lineamientos para implementar el control, diseño, organización y actualización en el seguimiento de los créditos fiscales determinados o controlados, que elaboren las Unidades Administrativas competentes;
14. Expedir y certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de esta Dirección, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión;
15. Emitir opinión técnica 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;
16. Emitir opinión técnica 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;
17. Emitir la opinión técnica 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;
18. Emitir opinión sobre los proyectos de 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;
19. Informar al titular de la Dirección General Jurídica de las

- reformas, adiciones o derogaciones de las disposiciones financieras y fiscales estatales, que se analicen en el ámbito de su competencia;
20. Remitir para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las disposiciones legales en materia financiera, fiscal y administrativa de carácter general, que sean competencia de la Secretaría;
  21. Implementar 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;
  22. Dirigir y coordinar la elaboración del Prontuario de Legislación Hacendaria del Estado;
  23. 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;
  24. Interpretar para efectos de su aplicación, las leyes y disposiciones que en materia de su competencia deban de aplicar las Unidades Administrativas, así como requerir la documentación, datos e informes que integren los expedientes respecto de los cuales se solicite su opinión;
  25. Emitir opinión técnica, a solicitud de parte, cuando exista ambigüedad o contradicción en los ordenamientos de carácter fiscal en materia estatal, así como en ordenamientos de índole federal que con base en los convenios de coordinación, deban aplicar las Unidades Administrativas;
  26. 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;
  27. Asistir a las reuniones, comités y de acuerdos conclusivos, a efecto de coadyuvar y proponer la aplicación de procedimientos y criterios normativos a fin de supervisar su aplicación, cuando en términos de las disposiciones legales estén obligados a su cumplimiento y sean materia de su competencia;
  28. Revisar los proyectos de las circulares para dar a conocer los criterios que en materia financiera, fiscal y administrativa deban aplicar las Unidades Administrativas, en la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
  29. Expedir y certificar copias de la documentación que sea solicitada y que obre en poder y resguardo de esta Dirección y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión; y,
  30. Las demás que le señale el titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.11.2.1 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 titular de la Dirección Técnica y de Legislación, los proyectos de solicitud de remate de valores propiedad de la Institución Afianzadora y en su caso, dirigirlos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas una vez que se encuentra firme;
  3. Proponer al titular de la Dirección Técnica y de Legislación, 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;
  5. Vigilar que se realice el cálculo de los recargos por concepto de indemnización al fisco por falta de pago oportuno;
  6. 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;
  7. Supervisar en forma coordinada con la Dirección de Recaudación, 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;
  8. 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;
  9. Llevar a cabo las acciones necesarias que instruya el titular de la Dirección Técnica y de Legislación, 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;

10. 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;
11. Solicitar a las distintas dependencias la documentación necesaria para hacer efectiva la afectación de fianza, solicitada por las mismas;
12. 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,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.11.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y FISCALES

1. Elaborar y presentar al titular de la Dirección General Jurídica y al titular de la Dirección Técnica y de Legislación los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa que permitan actualizar o mejorar el marco normativo relacionado con las finanzas públicas;
2. Revisar y emitir opinión sobre el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo 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. Emitir opinión 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 en 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 un informe mensual de los proyectos de modificaciones a las disposiciones legales y normativas que deban presentarse al Secretario;
10. 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,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.12 DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA

1. Someter a consideración del Secretario la emisión de opinión sobre los proyectos de disposiciones de carácter general aplicables a las Unidades Administrativas competentes, convenidas con la federación, respecto del establecimiento de medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita;
2. Requerir a las Unidades Administrativas correspondientes la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, incluido el acceso a la base de datos que contenga la información que se genere con motivo del ejercicio de tales facultades, en los términos y plazos establecidos en los convenios de colaboración firmados con las autoridades federales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
3. Hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas responsables, según corresponda, el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones comprometidas en los convenios de colaboración con la federación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4. Administrar la información de carácter estadístico que la Unidad de Inteligencia Financiera genere u obtenga en el ejercicio de sus facultades;
5. Presentar al Secretario las tipologías, tendencias e indicadores en las materias de su competencia, así como las guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos a que se refieren las disposiciones y reglas de carácter general en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento;
6. Obtener, analizar y consolidar información fiscal y patrimonial para la investigación de hechos posiblemente ilícitos que generen en las personas un beneficio o incremento económico injustificable, con la finalidad de aportar la información a las autoridades

- competentes;
7. Proporcionar a la autoridad competente los elementos que indiquen de manera específica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos;
8. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos que tenga conocimiento y puedan constituir delitos, con apoyo de la Dirección General Jurídica;
9. Realizar el seguimiento de las denuncias formuladas por parte de esta Unidad de Inteligencia Financiera con la participación activa de la Dirección General Jurídica, que verifique el estado que guarda cada una de las denuncias, en su caso, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de defensa alguno;
10. Dar seguimiento a los reportes de inteligencia presentados ante la autoridad competente, llevar un control estadístico del número de denuncias formuladas, el número de sentencias favorables obtenidas y el estado que guarden los procedimientos respectivos;
11. Promover la capacitación de los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas competentes en la materia, para detectar, inhibir y disuadir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita; y,
12. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.13 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
1. Implantar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la 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. Hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;
4. Garantizar el suministro de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo desempeño;
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. Instruir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Secretaría;
7. Revisar 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.

### 1.13.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Programar, coordinar y controlar las actividades que correspondan a la ejecución del presupuesto asignado a 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, readscripción, 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 pagos quincenales y mensuales, así como elaborar sus respectivos recibos por concepto de compensación extraordinaria, de servicios y en general toda percepción a que tenga derecho el servidor público en virtud de su empleo, cargo, comisión o función;
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 titular de la Delegación Administrativa; y,
11. Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.13.2 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 presupuestal 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 titular de la Delegación Administrativa, 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 titular de la Delegación Administrativa 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 titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.13.3 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 titular de la Delegación Administrativa 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 titular de la Delegación Administrativa 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 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 titular de la Delegación Administrativa, las previsiones 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 titular de la Delegación Administrativa 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 titular de la Delegación Administrativa 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 titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.13.4 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO «A»**
1. Fungir como enlace administrativo en la Dirección de Recaudación 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 Recaudación 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 Recaudación;
  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 Recaudación, y presentarlos a su titular para su autorización;
  6. Tramitar los movimientos relacionados con el control del personal de la Dirección de Recaudación;
  7. Gestionar con la Delegación Administrativa, las adquisiciones directas de bienes y servicios, en apego a la normatividad vigente;
  8. Coordinar y Supervisar con los titulares de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Recaudación 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 las Universidades e Institutos, la participación de jóvenes para la prestación del Servicio Social en la Dirección de Recaudación, Administraciones y Receptorías de Rentas;
  10. Proporcionar atención al programa presupuestario de seguimiento de la estructura programática de la Dirección de Recaudación;
  11. Proponer al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, programas y acciones de desarrollo administrativo para la Dirección de Recaudación;
  12. Proponer al Subdirector de Ingreso y Control Vehicular los indicadores que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Dirección de Recaudación y de las

oficinas recaudadoras;

13. Supervisar y evaluar con apego al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el gasto y situación presupuestal de los fondos revolventes de la Dirección de Recaudación, así como de las Administraciones y Receptorías de Rentas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.13.5 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 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 titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización 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 CLXV, Octava Sección, de fecha 18 de octubre de 2016 y todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 30 de julio de 2018.

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

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

**PASCUAL SIGALAPÁEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

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