



# 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

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Septiembre de 2021

NÚM. 60

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 88 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**, Secretario de Finanzas y Administración, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 3º, 6º fracción II, 8º, 9º, 11 y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 14 de octubre de 2017, con el objeto de adscribir y asignar facultades a las unidades administrativas de las dependencias y coordinación auxiliar de la Administración Pública Centralizada del Estado y con fecha 31 de enero de 2020 se realizaron reformas para la Secretaría de Finanzas y Administración.

Que el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual señala en el artículo cuarto transitorio que una vez que entre en vigor la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, los recursos tecnológicos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección de Catastro adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, y la Dirección de Registro Público de la Propiedad, adscrita a la Secretaría de Gobierno, se transferirán al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, quien a partir del ejercicio fiscal 2021, contará con su propio presupuesto.

Que la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 26 de enero del 2021, la cual tiene por objeto la constitución y organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en virtud de lo anterior y a fin de lograr mayor eficiencia operativa, en marzo de 2021 fue autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración

por lo que se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a su estructura organizacional.

Que derivado de las acciones tendientes a la reestructuración de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere realizar la actualización a su marco normativo organizacional en congruencia con su estructura orgánica vigente.

Que el presente manual es un documento normativo que establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración, cuyo objetivo es que la información que contiene, ayude a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría a que cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

## 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 y 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 para implementar programas de mejora continua.

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 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, evaluación de programas y de gobierno digital.

### II. OBJETIVO

El objetivo de la Secretaría de Finanzas y Administración es 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:

- |  |   |
|--|---|
| <p>I. Dictar las políticas, normas y lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores de la Administración Pública Estatal;</p> <p>II. Custodiar los documentos que constituyan valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;</p> <p>III. Formular y actualizar el sistema para el ejercicio presupuestal;</p> <p>IV. Formular en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los programas y presupuestos de inversión pública;</p> <p>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;</p> <p>VI. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las leyes de la materia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>X. Intervenir en todas las operaciones en que el Estado haga uso del crédito público;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIII. Organizar y mantener la contabilidad de la Hacienda</p> | <p>Pública Estatal y formular las estadísticas financieras;</p> <p>XIV. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los fondos públicos del Gobierno del Estado;</p> <p>XV. Formular y publicar los informes trimestrales de los ingresos y ejercicio del gasto;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Elaborar el proyecto anual de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;</p> <p>XIX. Elaborar el proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;</p> <p>XX. Supervisar y coordinar las actividades de las administraciones de rentas y oficinas recaudadoras;</p> <p>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;</p> <p>XXII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal federal y municipal se convengan;</p> <p>XXIII. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales del Estado;</p> <p>XXIV. Promover esquemas de recaudación con el fin de ampliar la base tributaria;</p> <p>XXV. Celebrar convenios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recaudación fiscal, impuestos y otros derechos federales;</p> <p>XXVI. Ordenar y practicar visitas de auditoría a los contribuyentes, de conformidad al reglamento establecido para tales fines;</p> <p>XXVII. Aplicar y, en su caso, condonar las multas por infracciones y recargos a las leyes y demás disposiciones fiscales aplicables;</p> <p>XXVIII. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes;</p> <p>XXIX. Ejercer la función catastral del Estado, así como organizar,</p> |
|--|---|

dirigir y vigilar las funciones del Registro Público de la Propiedad de conformidad con la Ley 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 Secretaría**

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Asesores

**1.1 Subsecretaría de Ingresos****1.1.1 Dirección de Recaudación****1.1.1.1 Subdirección de Ingresos y Control Vehicular**

- 1.1.1.1.1 Departamento de Control Vehicular
- 1.1.1.1.2 Departamento de Ingresos Federales Coordinados
- 1.1.1.1.3 Departamento de Aportaciones para Obras
- 1.1.1.1.4 Departamento de Supervisión
- 1.1.1.1.5 Departamento de Asistencia al Contribuyente
- 1.1.1.1.6 Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales
- 1.1.1.1.7 Administraciones y Receptorías de Rentas

**1.1.2 Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal**

- 1.1.2.1 Departamento de Programación
- 1.1.2.2 Departamento de Auditoría
- 1.1.2.3 Departamento de Revisiones de Gabinete
- 1.1.2.4 Departamento de Revisión de Dictámenes
- 1.1.2.5 Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales
- 1.1.2.6 Departamento de Comercio Exterior

**1.1.3 Dirección de Coordinación Fiscal**

- 1.1.3.1 Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa
- 1.1.3.2 Departamento de Control de Participación Federal
- 1.1.3.3 Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios
- 1.1.3.4 Departamento de Coordinación Municipal

**1.2 Subsecretaría de Egresos****1.2.1 Dirección de Programación y Presupuesto****1.2.1.1 Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto**

- 1.2.1.1.1 Departamento de Formulación de Normas y Control Presupuestal
- 1.2.1.1.2 Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal

**1.2.1.2 Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público**

- 1.2.1.2.1 Departamento de Análisis y Seguimiento del Gasto
- 1.2.1.2.2 Departamento de Atención y Trámite de la Inversión Pública

**1.2.2 Dirección de Seguimiento de Inversión Pública****1.2.2.1 Subdirección de Seguimiento**

- 1.2.2.1.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal
- 1.2.2.1.2 Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación

**1.2.3 Dirección de Contabilidad****1.2.3.1 Subdirección de Registro**

- 1.2.3.1.1 Departamento de Contabilidad de Ingresos
- 1.2.3.1.2 Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras
- 1.2.3.1.3 Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes
- 1.2.3.1.4 Departamento de Contabilidad Gubernamental

**1.2.4 Dirección de Fideicomisos Patrimoniales**

- 1.2.4.1 Departamento de Infraestructura y Equipamiento
- 1.2.4.2 Departamento de Promoción y Ventas
- 1.2.4.3 Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

**1.2.5 Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías****1.2.5.1 Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías**

- 1.2.5.1.1 Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones
- 1.2.5.1.2 Departamento de Seguimiento a Auditorías

**1.3 Subsecretaría del Ramo****1.3.1 Dirección de Operación de Fondos y Valores****1.3.1.1 Subdirección de Operación**

- 1.3.1.1.1 Departamento de Nóminas
- 1.3.1.1.2 Departamento de Caja
- 1.3.1.1.3 Departamento de Egresos

**1.3.1.2 Subdirección de Control**

- 1.3.1.2.1 Departamento de Control de Transferencias
- 1.3.1.2.2 Departamento de Ingresos y Conciliación

**1.3.1.3 Departamento de Seguimiento a Revisiones****1.3.2 Dirección de Recursos Humanos****1.3.2.1 Subdirección de Prestaciones y Archivo**

- 1.3.2.1.1 Departamento de Trámites de Seguridad Social
- 1.3.2.1.2 Departamento de Prestaciones y Archivo

**1.3.2.2 Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal**

- 1.3.2.2.1 Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
- 1.3.2.2.2 Departamento de Nóminas
- 1.3.2.2.3 Departamento de Timbrado

**1.3.2.3 Departamento de Relaciones Laborales****1.3.2.4 Departamento de Informática y Sistemas para Personal****1.3.3 Dirección de Patrimonio Estatal****1.3.3.1 Subdirección de Bienes Muebles**

- 1.3.3.1.1 Departamento de Mobiliario y Equipo
- 1.3.3.1.2 Departamento de Automotores
- 1.3.3.1.3 Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

**1.3.3.2 Subdirección de Bienes Inmuebles**

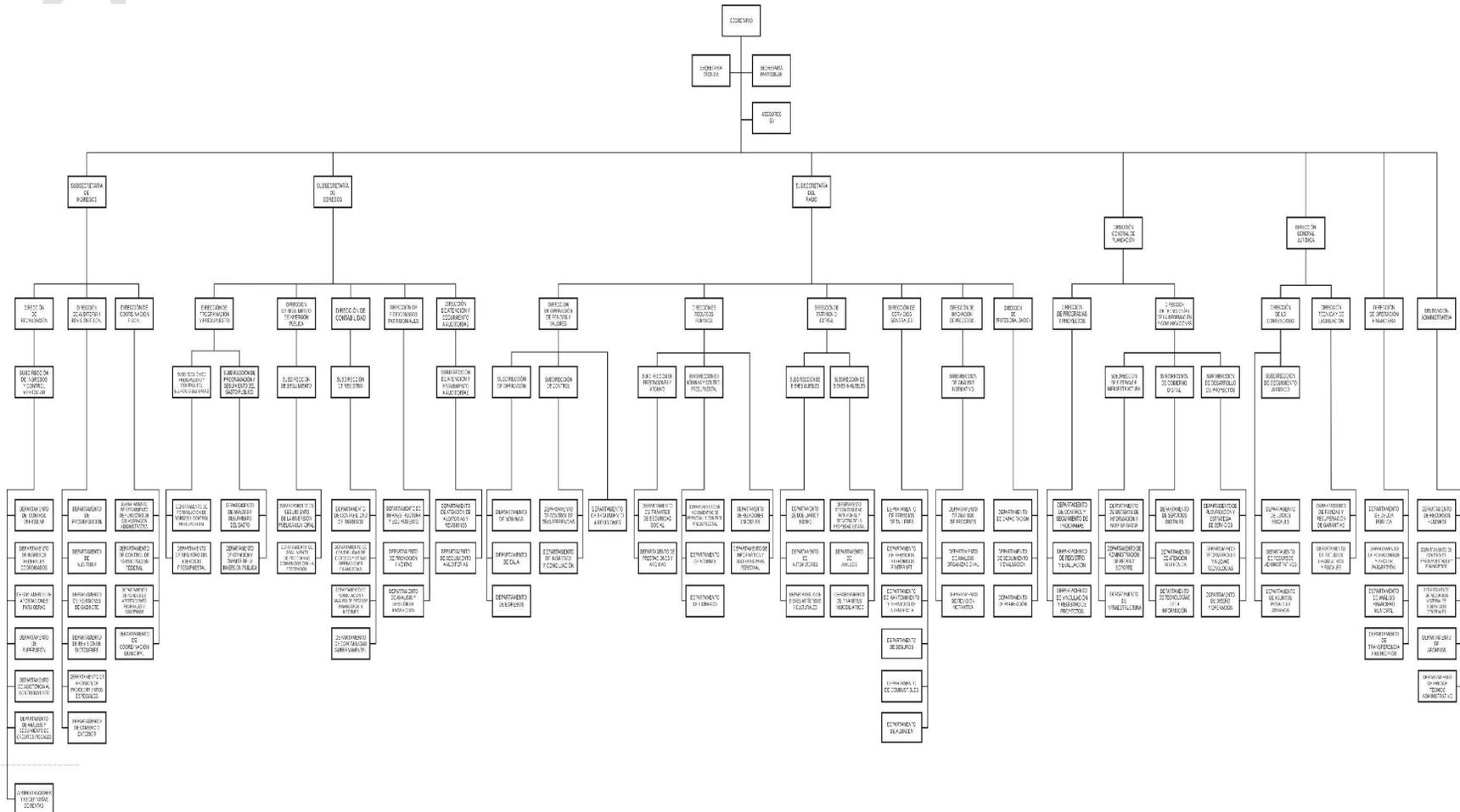
- 1.3.3.2.1 Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal
- 1.3.3.2.2 Departamento de Avalúos
- 1.3.3.2.3 Departamento de Trámites Inmobiliarios

**1.3.4 Dirección de Servicios Generales**

- 1.3.4.1 Departamento de Servicios de Talleres
- 1.3.4.2 Departamento de Servicios Telefónicos e Internet
- 1.3.4.3 Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia
- 1.3.4.4 Departamento de Seguros
- 1.3.4.5 Departamento de Combustibles
- 1.3.4.6 Departamento de Almacén

- 1.3.5 Dirección de Innovación de Procesos**
  - 1.3.5.1 Subdirección de Análisis Normativo**
    - 1.3.5.1.1 Departamento de Análisis de Procesos
    - 1.3.5.1.2 Departamento de Análisis Organizacional
    - 1.3.5.1.3 Departamento de Revisión Normativa
  - 1.3.6 Dirección de Profesionalización**
    - 1.3.6.1 Departamento de Capacitación
    - 1.3.6.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación
    - 1.3.6.3 Departamento de Planeación
- 1.4 Dirección General de Planeación**
  - 1.4.1 Dirección de Programas y Proyectos**
    - 1.4.1.1 Departamento de Control y Seguimiento de Programas
    - 1.4.1.2 Departamento de Registro y Evaluación
    - 1.4.1.3 Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos
  - 1.4.2 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
    - 1.4.2.1 Subdirección de Sistemas e Infraestructura**
      - 1.4.2.1.1 Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos
      - 1.4.2.1.2 Departamento de Administración de Redes y Soporte
      - 1.4.2.1.3 Departamento de Infraestructura
    - 1.4.2.2 Subdirección de Gobierno Digital**
      - 1.4.2.2.1 Departamento de Servicios Digitales
      - 1.4.2.2.2 Departamento de Atención Telefónica
      - 1.4.2.2.3 Departamento de Tecnologías de la Información
    - 1.4.2.3 Subdirección de Desarrollo de Proyectos**
      - 1.4.2.3.1 Departamento de Planificación y Estrategia de Servicios
      - 1.4.2.3.2 Departamento de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
      - 1.4.2.3.3 Departamento de Diseño y Operación
- 1.5 Dirección General Jurídica**
  - 1.5.1 Dirección de lo Contencioso**
    - 1.5.1.1 Subdirección de Seguimiento Jurídico**
      - 1.5.1.1.1 Departamento de Juicios Fiscales
      - 1.5.1.1.2 Departamento de Recursos Administrativos
      - 1.5.1.1.3 Departamento de Asuntos Penales y Amparos
  - 1.5.2 Dirección Técnica y de Legislación**
    - 1.5.2.1 Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías
    - 1.5.2.2 Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales
- 1.6 Dirección de Operación Financiera**
  - 1.6.1 Departamento de Deuda Pública
  - 1.6.2 Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal
  - 1.6.3 Departamento de Análisis Financiero Municipal
  - 1.6.4 Departamento de Transferencia a Municipios
- 1.7 Delegación Administrativa**
  - 1.7.1 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.7.2 Departamento de Controles Presupuestales y Financieros
  - 1.7.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.7.4 Departamento de Archivos
  - 1.7.5 Departamento de Enlace Técnico Administrativo

### V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

- 1. Dependencias:** A las dependencias y a la Coordinación General de Comunicación Social establecidas en los artículos 17 y 36 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;
- 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. Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
- 9. Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES

### 1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren el artículo 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 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 titular de la Secretaría, 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 que por su carácter se requiera y correspondan

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. Integrar y controlar el archivo de los expedientes materia de su competencia conforme a la normatividad aplicable y dar atención a las obligaciones en materia de transparencia vinculadas con el ejercicio de sus facultades;
15. 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;

16. Elaborar y mantener actualizados, en la materia de su competencia, los manuales de organización y de procedimientos; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Dirigir y coordinar con las unidades administrativas correspondientes la integración de la información para la aplicación y cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación de programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento del mismo;
3. 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;
4. Recopilar e integrar la información estadística de las unidades administrativas, a efecto de formular el análisis para la toma de decisiones del titular de la Secretaría;
5. Concentrar de las unidades administrativas el material necesario para elaborar los informes que tenga que rendir al titular de la Secretaría;
6. Auxiliar al titular de la Secretaría, 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;
7. 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;
8. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
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. Proporcionar asesoría técnica al titular de la Secretaría en los

asuntos que le solicite y, solicitar la información necesaria a las unidades administrativas;

12. Concentrar, analizar y presentar los asuntos para revisión y en su caso aprobación del titular de la Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Auxiliar al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría, estableciendo la logística y protocolo para la atención de las audiencias solicitadas al mismo, 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 titular de la Secretaría;
6. Establecer y controlar el sistema de registro, atención y seguimiento de documentos, audiencias, eventos y reuniones de trabajo que celebre el titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría;
9. Auxiliar al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
11. Atender la audiencia pública que le instruya el titular de la Secretaría, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por servidores públicos de nivel homólogo y directivo, presidentes municipales y de los particulares;
12. Remitir a las unidades administrativas, conforme a los criterios establecidos por el titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría;
14. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de los asuntos y acuerdos que hayan sido encomendados de manera expresa por el mismo 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 titular de la Secretaría para su eficiente consulta;
20. Acordar con el titular de la Secretaría, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia;
21. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría;
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 Secretaría o solicitados por los responsables de las unidades administrativas;
6. Informar al titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de sus actividades; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

1. Coordinar y vigilar la atención de los asuntos en materia de recaudación, auditoría y revisión fiscal, y coordinación fiscal, 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, así como en el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Coordinar a las direcciones a su cargo para generar los procesos que contribuyan a la evaluación de los ingresos y someterlos a consideración del titular de la Secretaría;
4. Dirigir a las unidades administrativas correspondientes para la implementación de nuevas estrategias que generen una evolución óptima en los ingresos del Estado;
5. Coordinar y dirigir la elaboración de análisis estadísticos que en materia de ingresos aportan las unidades administrativas a su cargo;

6. 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 titular de la Secretaría, para su análisis y ejecución;
7. Solicitar a la Dirección de Recaudación el análisis y estudio de créditos fiscales incobrables, para determinar lo conducente y proponer al titular de la Secretaría, su cancelación;
8. 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;
9. Analizar e integrar la normativa correspondiente y los convenios que en su caso apliquen sobre acciones de política fiscal, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
10. Fungir como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de la información requerida por esta, referente a las participaciones y aportaciones federales, que correspondan al Estado;
11. Representar al titular de la Secretaría, previa designación que en calidad de suplente le confiera; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Ingresos las acciones y actividades en materia de ingresos;
2. 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;
3. Implantar los controles y verificar que se lleve a cabo correctamente el seguimiento de las funciones a su cargo;
4. 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;
5. Hacer efectivas, en el ámbito de su competencia, las resoluciones enviadas por autoridades federales y estatales;
6. Recibir, analizar y determinar lo conducente de las solicitudes de devolución de pagos duplicados, por obras o trámites no realizados;
7. Recibir a los contribuyentes que soliciten audiencia;
8. Informar al titular de la Subsecretaría de Ingresos, sobre consultas y propuestas que realicen los contribuyentes en relación con trámites susceptibles de simplificación;
9. 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, Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes afines;
10. 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;
11. Proponer al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, la revisión de los contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos y demás que se deriven;
12. Hacer del conocimiento a los titulares de la Subsecretaría de Ingresos y de la Dirección General Jurídica, a través de la dirección que corresponda, la presunta comisión de delitos de los que se tenga conocimiento;
13. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de condonación de multas;
14. Analizar, dictaminar y proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, la procedencia sobre la cancelación de créditos fiscales incobrables;
15. 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;
16. Informar al titular de la Subsecretaría de Ingresos sobre las actividades realizadas por esta dirección y proponer los cambios necesarios para un mejor funcionamiento;
17. Supervisar, verificar y evaluar a través del Departamento de Supervisión, el correcto desarrollo de las funciones de las oficinas de rentas;
18. Verificar 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;
19. Vigilar el correcto funcionamiento del trámite de licencias, en coordinación con las direcciones competentes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
20. 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;
21. Encomendar al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular los asuntos para su atención, así como solicitar los informes y avances de su cumplimiento;

22. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 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 servicios en internet de esta dirección, 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 Subsecretaría de Ingresos, 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 del Estado de Michoacán de Ocampo;
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 del Estado de Michoacán de Ocampo 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. Proponer al titular de Dirección de Recaudación la procedencia sobre cancelación de créditos incobrables, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Solicitar opinión a la Dirección General Jurídica sobre la procedencia de condonación de multas derivadas de créditos fiscales;
14. 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;
15. 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;
16. 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,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recaudación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 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 titular de la Subdirección 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 de contribuciones en materia vehicular, otros conceptos vehiculares y sus accesorios que presenten los contribuyentes, a fin de solicitar 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, presenten 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 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

#### 1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS FEDERALES COORDINADOS

1. Realizar el control 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. Realizar el control 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. Apoyar 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 en la notificación de requerimientos de control de obligaciones fiscales federales;
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 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal;
12. Realizar el control administrativo de la recaudación del Impuesto sobre Enajenación de Bienes Inmuebles y del que provenga del Régimen de Incorporación Fiscal, manteniendo actualizado el sistema de recaudación; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES PARA OBRAS

1. Realizar el control administrativo de la recaudación del Impuesto Estatal sobre Servicios de Hospedaje; Impuesto Estatal sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un Patrón (Impuesto a la Nómina) y del Impuesto por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales;
2. Mantener actualizado el sistema de recaudación del Impuesto Sobre Nómina, Impuesto por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales e Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje;
3. 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;
4. Hacer efectivas las resoluciones enviadas por autoridades estatales, a través de las oficinas recaudadoras, en materia de su competencia;
5. Recibir a los contribuyentes que solicitan audiencia, procurando

resolver sus dudas;

6. Proponer al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular, la procedencia sobre cancelación de créditos incobrables;
7. 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,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1. Supervisar que en las oficinas recaudadoras se observen las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento;
2. Vigilar que en las oficinas recaudadoras se observe, 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 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.

#### 1.1.1.1.5 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. 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;
7. Buscar los mecanismos a fin de que en los medios de comunicación, se difundan, los plazos y formas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
8. Participar en la elaboración del Manual de Requisitos de los diversos trámites que prestan las Oficinas Recaudadoras del Estado y darlos a conocer;
9. Realizar el control del número de consultas telefónicas y personalizadas atendidas;
10. 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;
11. Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigentes, para una mejor asesoría; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.6 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS FISCALES

1. Recibir, registrar e integrar los expedientes de créditos fiscales;
2. Elaborar los formatos de escritos previa validación de la Dirección General Jurídica a fin de que estén debidamente fundados y motivados para dar 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 y someterlos al titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular para autorización de la unidad competente;
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 de créditos fiscales, para que las diligencias se realicen con apego a derecho;
10. Realizar 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 y no fiscales en materia estatal y federal;
15. Controlar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, así como emitir las resoluciones correspondientes, por instrucciones de los titulares de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y 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.

#### 1.1.1.1.7 DE LAS ADMINISTRACIONES Y RECEPTORÍAS DE RENTAS

1. Representar dentro de su jurisdicción rentística al titular de la Secretaría 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, aplicando los lineamientos de carácter técnico administrativo que emita el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y realizar las acciones que les correspondan en los procedimientos administrativos que establece la Ley de la Función Registral y Catastral 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 titular del 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 titular de la Dirección de Recaudación;

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. Emitir, notificar 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. Emitir, notificar 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. Emitir, notificar 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. Requerir 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 Subsecretaría de Ingresos, 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 a los titulares de la Dirección de Recaudación y 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 revolvente 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 Subsecretaría de Ingresos, la Dirección de Recaudación, la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 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.

#### DE LAS SECCIONES

Las Administraciones y Receptorías de Rentas, de acuerdo con 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 créditos fiscales;
5. Controlar y dar seguimiento administrativo a los procedimientos de ejecución sobre créditos fiscales; 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 y pago de refrendo;
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 Análisis y Seguimiento 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 de la Administración de Rentas;
3. Notificar los requerimientos de control de obligaciones fiscales federales y estatales y ejercer el procedimiento administrativo de ejecución en créditos fiscales que sean competencia del Gobierno del Estado;
4. Recibir del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, las notificaciones, requerimientos, embargos, para realizar las diligencias necesarias para cumplir con los procedimientos respectivos;
5. Recibir del Departamento de Aportaciones para Obras, los requerimientos y notificaciones que emita dicha área;
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, y multas por omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales federales transferidas por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de realizar los procedimientos respectivos;
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.

#### D) DE CONTABILIDAD

1. Elaborar facturas de ingresos diarios por concepto, con base en el catálogo emitido por la Dirección de Contabilidad;
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 de la Administración de Rentas;
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.

#### E) 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 cajeras 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 de la Administración de Rentas cuando se requiera atender alguna anomalía presentada en los depósitos bancarios;
9. Informar permanentemente al Administrador de Rentas y al Oficial de la Administración de Rentas 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 de la Administración de Rentas;
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.

#### F) DE CATASTRO

1. Proporcionar los servicios catastrales establecidos en la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Ingresos del año fiscal correspondiente del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a los lineamientos que determine el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Mantener actualizado el padrón alfanumérico, conforme a los lineamientos que determine el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Recibir y atender las solicitudes que sobre procedimientos administrativos catastrales presenten los particulares, canalizándolas al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo para su resolución;
4. Recibir, revisar y dar trámite a los avisos de adquisición de inmuebles que presenten los fedatarios públicos y cualquier 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 81 y 85 de la Ley de la Función Registral y Catastral 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 el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. Informar al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo 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.

### 1.1.2 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 Subsecretaría de Ingresos, para su revisión y posterior aprobación del titular de la Secretaría;
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 envases, 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 del Estado; 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 Subsecretaría de Ingresos, 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 Subsecretaría de Ingresos 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 Subsecretaría de Ingresos, 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 Subsecretaría de Ingresos, 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 Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1 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 envases, 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 titular de la Secretaría 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.

#### 1.1.2.2 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. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia, revisiones, destrucción de envases, 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;
3. 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;

4. 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;
5. 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;
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, así como las solicitudes para su levantamiento cuando proceda, con motivo de las facultades de comprobación que ejerce la unidad administrativa a su cargo;
7. 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;
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 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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 titular de la Secretaría para su acuerdo y en su caso, para su concertación con la autoridad fiscal federal competente;
13. 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;
14. 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,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.3 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 titular de la Secretaría 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.

#### 1.1.2.4 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 proporcione 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 titular de la Secretaría 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.

#### 1.1.2.5 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 titular de la Secretaría 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.

#### 1.1.2.6 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 éstos mismos pasen a propiedad del Fisco Estatal; conforme a los convenios respectivos, o bien, en caso de que proceda, elaborar la declaratoria de que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal y Estatal;
13. Elaborar el informe que se dirige a la Dirección de Recaudación, respecto de las mercancías y vehículos que pasan 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 titular de la Secretaría 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.

### 1.1.3 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 participaciones federales, fondo de aportaciones federales, transferencias federales por convenio y fondos distintos de aportaciones para el ejercicio fiscal correspondiente y sobre esa base participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Vigilar en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la recepción de las transferencias federales efectuadas al Estado, 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, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
3. 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;
4. Representar al titular de la Subsecretaría de Ingresos 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;

8. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Ingresos, para coordinar la elaboración de los informes que deba rendir el titular de la Secretaría a los Estados que integran el grupo zonal, cuando funja como su representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
9. Auxiliar cuando lo requiera, al titular de la Subsecretaría de Ingresos para formular con oportunidad los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia al titular de la Secretaría, respecto a la celebración de los convenios de coordinación, acuerdos, anexos de ejecución o documentos de naturaleza análoga, a celebrarse con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, otras Entidades Federativas y con los municipios;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Coadyuvar con el titular de la Subsecretaría de Ingresos en las labores 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,
16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3.1 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 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 titular de la Subsecretaría de Ingresos, éste tenga el carácter de representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2 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;
5. Participar en la elaboración de estudios y propuestas para perfeccionar el sistema de participaciones, tanto en la mecánica de distribución como en la búsqueda de nuevas variables utilizadas para ello;
6. Concentrar, analizar 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;

7. Elaborar los informes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
8. Apoyar al 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,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Vigilar las transferencias de los recursos de los fondos de aportaciones federales, a efecto de verificar su correspondencia con las asignaciones al Estado, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
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. Verificar la recepción correspondiente de las transferencias de recursos federales al Estado, 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, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
4. Verificar, en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, 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 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, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;

5. Verificar la transferencia de recursos al Estado, 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, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
6. Verificar que las ministraciones de los fondos del numeral que antecede, se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios del ejercicio fiscal de que se trate, mediante el acuerdo conducente publicado en el Diario Oficial de la Federación;
7. Dar seguimiento a las conciliaciones que en materia de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios celebrados con la Federación se realicen con 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,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.4 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 Estatal de Coordinación Fiscal;
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 Estatal de Coordinación Fiscal 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 servicio 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.

#### 1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

1. Desarrollar las medidas que se encuentren en el marco de su competencia y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones que le encomienda el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Revisar los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones normativas que le presenten las direcciones a su cargo, para someterlos a la consideración del titular de la Secretaría;
3. Realizar la evaluación de los resultados de las direcciones a su cargo y presentarlos al titular de la Secretaría;
4. Coordinar la atención de los asuntos en materia de programación y presupuesto, inversión de obra pública convenida, control financiero, contabilidad y fideicomisos patrimoniales, a través de las unidades administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar acuerdos periódicos, o cuando sea necesario, con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, sobre asuntos competentes a sus funciones, y darle el seguimiento a cada uno de éstos;
6. Participar por sí o por conducto de la dirección que para tal efecto designe, en las actividades relacionadas con la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, relacionados en materia fiscal estatal y, en su caso, municipal, así como coordinar y coadyuvar en la elaboración de los citados proyectos, previa instrucción del titular de la Secretaría y someterlos a su consideración;
7. Representar al titular de la Secretaría en la atención de asuntos a los que se le designe expresamente, e informar a éste de los asuntos relevantes de que tenga conocimiento en el ámbito de su competencia;
8. Participar en las modificaciones y/o reformas de la estructura orgánica de la Secretaría, cuando así se justifique plenamente, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en la materia de su competencia;
9. Presentar al titular de la Secretaría, por sí o a través de la Dirección de Programación y Presupuesto a su cargo, el techo financiero a considerar para los efectos de la formulación del proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como realizar la exposición de motivos de la iniciativa que se debe presentar al Congreso del Estado, una vez que haya sido elaborado el anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
10. Revisar los documentos requeridos para el pago de gastos, a fin de validar los montos derivados del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como los que procedan del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias y entidades para turnarlos a su trámite correspondiente;

11. Instruir a las direcciones a su cargo, según el tema de que se trate, para que proporcionen la información y documentación necesaria para que el área competente este en posibilidad de emitir las resoluciones de los recursos que se interpongan previstos por las disposiciones fiscales aplicables y los convenios respectivos;
12. Coordinar con los titulares de las Subsecretarías del Ramo y de Ingresos, la elaboración de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos y sobre el ejercicio del gasto, así como de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, a fin de presentarlos al titular de la Secretaría, para que sean remitidos al Congreso del Estado en la fecha correspondiente;
13. Organizar y coordinar la elaboración de la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, así como de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Coordinar y supervisar la administración de los fidecomisos patrimoniales en la materia de su competencia; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1 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, a través del documento de afectación presupuestal, previo envío de éste por parte de las ejecutoras del gasto;
3. Supervisar las solicitudes realizadas por parte de las ejecutoras del gasto en lo referente a la modificación de las metas de trabajo asignadas a los programas presupuestarios;
4. Atender en el ámbito de competencia los requerimientos de información que coadyuven en la solventación de las observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes;
5. Atender las consultas en materia administrativa presupuestal que realicen las ejecutoras del gasto a la Secretaría;
6. 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;
7. 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;
8. 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 titular de la Secretaría, para su autorización;
9. Recibir los documentos de afectación presupuestal por las afectaciones al gasto, que presenten las ejecutoras de los recursos con cargo al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, estas como responsables directas de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen la materia y los momentos contables del gasto denominados comprometido, devengado y ejercido;
10. Solicitar a las ejecutoras del gasto, los informes y documentos que se requieran en relación con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y anual;
11. Diseñar y proponer al titular de la Subsecretaría de Egresos el sistema electrónico de control presupuestal y una vez autorizado implementarlo, para que este sea utilizado en las operaciones presupuestarias por las ejecutoras del gasto;
12. Proponer, validar y operar la estructura programática presupuestal de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Diseñar y aprobar el formato del documento denominado oficio de modificación presupuestaria y documento de ejecución presupuestaria y pago, que es utilizado por parte de las ejecutoras del gasto en las operaciones presupuestarias;
14. 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;
15. Suscribir el documento de afectación presupuestal denominado oficio de modificación presupuestaria y documento de ejecución presupuestaria y pago, que tramitan las ejecutoras del gasto, el cual previamente deberá estar registrado y validado por estas en el sistema electrónico de control presupuestal;
16. Coordinar la orientación y asesoría que se proporcione a las ejecutoras del gasto en la integración y llenado de los formatos de los documentos fuente que se generan por las afectaciones presupuestales;
17. Integrar y controlar el avance del presupuesto del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia a través del formato denominado documento de afectación presupuestal, mismo que presentan las ejecutoras del gasto ante la Secretaría, en cumplimiento de los artículos 11, 12, 13, 17 y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
18. Proporcionar a la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública de la Secretaría, la información consolidada de la situación presupuestal de los recursos federales transferidos, para que la misma solicite a los ejecutores del recurso los informes trimestrales respectivos del uso, destino y ejercicio

de los recursos;

19. Apoyar para que la afectación al gasto en materia de servicios personales que es generada por la Secretaría de Educación en el Estado y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría se registre en tiempo y forma por las mismas en el sistema electrónico de control presupuestal hasta el momento del contable del gasto denominado ejercido; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 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 apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo establecido;
3. Participar 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, previa solicitud por escrito por parte de las ejecutoras del gasto;
5. Asesorar a las ejecutoras del gasto en las técnicas del presupuesto por programas, presupuesto participativo y otras modalidades innovadoras;
6. Organizar 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. Apoyar, en la materia de su competencia, al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y al 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 una vez que hayan sido registrados en el sistema electrónico de control presupuestal, contengan la

rúbrica por parte de la ejecutora del gasto que lo expide y posterior envío al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto para su rúbrica;

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 que lo soliciten por escrito, 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. Requerir a las ejecutoras del gasto, la información necesaria para el registro de las variaciones presupuestales;
14. Coordinar la recepción de las solicitudes de pago que realizan las ejecutoras del gasto a través de los documentos de afectación presupuestaria;
15. 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,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.1 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. Apoyar 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, en el registro e impresión del documento denominado oficio de modificación presupuestaria;
4. Proponer 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 para lo cual bastará que estas estén registradas en el mismo por parte de las ejecutoras del gasto, 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. Participar 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 oficios 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, previa solicitud de las mismas, en coordinación con el titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal;
  10. Apoyar 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.
7. Verificar que las erogaciones por concepto de servicios personales, se registren y afecten al presupuesto en tiempo y forma por parte de la Secretaría de Educación en el Estado y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría en el sistema electrónico de control presupuestal hasta el momento del gasto denominado ejercido;
  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;
  9. Informar al titular de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, las inconsistencias detectadas en el avance del presupuesto;
  10. Apoyar en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas por las revisiones de auditorías, en el ámbito de su competencia; 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.

#### 1.2.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. Coordinar el 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 presupuestaria, 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 por escrito en relación con el avance 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;

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

1. Elaborar e integrar la normatividad aplicable para la elaboración del Programa Operativo Anual, análisis programático y seguimiento de metas de trabajo asignadas a los programas presupuestarios a cargo 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 General de Planeación, en la actualización del módulo electrónico que sirve para el registro y programación de obras y acciones;
5. Participar con la Dirección General de Planeación 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 trabajo asignadas a los programas presupuestarios;
7. 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;
8. Revisar la programación de las obras y acciones contempladas

en los programas operativos de inversión pública presentados por las ejecutoras del gasto, para que las mismas cumplan con los criterios en materia presupuestal y objetivos del programa;

9. Atender, revisar y dictaminar las solicitudes de programación de obras y acciones en tiempo y forma, de conformidad con los tiempos establecidos;
10. 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 a fin de informar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
11. Atender y tramitar la suficiencia presupuestal de inversión pública a través del oficio de modificación presupuestaria, de las obras y acciones programadas a través del sistema electrónico de control presupuestal;
12. Coordinar la integración de los programas presupuestarios que aplican las ejecutoras del gasto, a través del documento de análisis programático presupuestal;
13. Integrar y validar la información financiera a través del documento de análisis programático presupuestal, y su informe de cumplimiento de metas para posterior envío al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
14. 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;
15. Requerir a las ejecutoras del gasto, la información necesaria para el análisis y seguimiento de metas de trabajo;
16. Apoyar 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 Congreso del Estado; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.1.2.1 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 de trabajo asignadas a los programas presupuestarios;
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;
4. Asesorar a las ejecutoras del gasto en la integración de sus metas de trabajo que forman parte de sus programas

específicos;

5. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras del gasto, en materia de cumplimiento de metas de trabajo asignadas a los programas presupuestarios;
6. Consolidar los informes mensuales del cumplimiento de metas de trabajo asignadas a los programas presupuestarios, respaldado con los registros realizados por parte de las ejecutoras del gasto en la plataforma respectiva;
7. Generar los informes mensuales que permitan analizar el seguimiento del gasto público, así como su avance financiero;
8. Atender las solicitudes de modificación de metas de trabajo de los programas presupuestarios que envíen las ejecutoras del gasto;
9. Conciliar con las ejecutoras del gasto de manera mensual el cumplimiento de metas de trabajo asignadas a los programas presupuestarios e informar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, el resultado de las mismas;
10. Solicitar a través del titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, a las ejecutoras del gasto, la información pertinente que se requiera para el análisis de gasto público en materia de gasto corriente;
11. Informar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, las inconsistencias detectadas en el análisis del 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 de trabajo asignadas a los programas presupuestarios 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.

#### **1.2.1.2.2 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 denominado 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 través del titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público a las ejecutoras del gasto, la información pertinente que se requiera para el análisis de gasto público en materia de inversión pública;
12. Informar al titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, las inconsistencias detectadas en el análisis del gasto público en materia de inversión pública;
13. 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,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Recabar la información de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios, en su caso, para la gestión de los recursos de los programas del Ramo 23 de inversión pública, de acuerdo a la información emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario;
2. Elaborar 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 el momento contable devengado;
4. Notificar en su caso, la radicación 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;
5. Participar en la elaboración de los lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia; para el seguimiento de acciones y obras del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM) y para la elaboración de los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y los municipios de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Promover, en su caso, la ampliación y liberación de recurso por proyecto ante la Dirección de Programación y Presupuesto, de la cartera de proyectos aprobada por el comité técnico del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), de los recursos financieros convenidos entre el Gobierno del Estado y los municipios por obra del FAEISPUM, vigilando que cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios y anexos, celebrados con los municipios, dando seguimiento hasta el momento contable del devengado;
7. Solicitar formalmente a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los municipios, que registren el ejercicio, destino y resultados obtenidos, así como el comportamiento de sus indicadores de los recursos presupuestarios federales transferidos en los informes trimestrales, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de cumplir con los informes previstos en la normatividad aplicable;
8. Coordinar la gestión que se requiera realizar ante las instancias federales competentes, para la asignación de los recursos del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES); así como de los programas de subsidios que se presenten del Ramo 23;
9. Requerir formalmente a las direcciones de la Secretaría, de acuerdo a su atribución correspondiente, los momentos contables, comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como los indicadores respectivos en su caso 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 Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura

Social (FAIS) y del Fondo Regional (FONREGION), para informar el ejercicio del gasto a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

10. Requerir a la Dirección General de Planeación los resultados obtenidos del programa anual de evaluación para su envío a la Federación en el sistema establecido;
11. 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,
12. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1 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 Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. 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;
3. Supervisar que los municipios, cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios y anexos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM) celebrados con esta Secretaría elaborando los oficios de solicitud de ampliación presupuestal y liberación de recurso a la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo a la Cartera de Proyectos autorizada por el Comité Técnico de la Secretaría;
4. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la información capturada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obtenidos de los 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.

#### 1.2.2.1.1 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, dando seguimiento hasta el momento contable del devengado, 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. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación que respalda los trámites que realizan los municipios ante la Secretaría, en materia de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), de los convenios que se suscriben entre el Gobierno del Estado y los municipios;
7. 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, dando seguimiento hasta el momento contable del devengado, de acuerdo a los convenios suscritos de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de Los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM);
8. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación proporcionada por los municipios, referente a las cuentas bancarias de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM);
9. Integrar y rendir la información que le sea requerida por sus superiores jerárquicos en materia de los recursos del Fondo de

Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM);

10. 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,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Informar periódicamente al titular de la Subdirección de Seguimiento, 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 la información proporcionada por las direcciones de la Secretaría a nivel financiero dentro del ámbito de su competencia para reportar el ejercicio del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los fondos: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) y del Fondo Regional (FONREGION);
3. Enviar mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información trimestral de las obras, acciones y proyectos que ingresan al sistema las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios que ejercen recursos federales transferidos;
4. Participar en la capacitación del personal de los municipios, dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal sobre el correcto manejo y operación del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en la aplicación de aspectos conceptuales y normativos;
5. 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 Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las dependencias y organismos públicos descentralizados beneficiados con recursos federales transferidos de los Fondos: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) y del Fondo

Regional (FONREGION), así como en la página de Internet de la Secretaría;

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;
7. 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,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Aprobar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de evaluación del cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental y del ejercicio del gasto público.
- Asimismo, respecto de los estados financieros básicos que deben presentar las dependencias y entidades, elaboración de la cuenta comprobada de la recaudación de los ingresos que obtengan administraciones y receptorías de rentas y demás unidades administrativas facultadas para recaudar ingresos del Gobierno del Estado, por cuenta de la Federación o de los municipios, sistemas de registro y control de los ingresos, así como de registro, control y pago del gasto público y demás operaciones financieras;
2. Establecer el sistema y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  3. Proporcionar al titular de la Subsecretaría de Egresos la información que se requiera para la administración de las finanzas públicas, así como para la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y demás informes que se deban presentar al Congreso del Estado en términos de las disposiciones legales aplicables;
  4. Coordinar la formulación y validar la 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;
  5. Elaborar la cuenta comprobada de la recaudación de los ingresos que obtengan administraciones y receptorías de rentas y demás unidades administrativas facultadas para recaudar ingresos del

- Gobierno del Estado, por cuenta de la Federación o de los municipios y someterla a consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos;
6. Aprobar el proyecto de cuenta pública de la Hacienda del Estado y someterlo a la consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos;
  7. Dirigir y supervisar el registro, control y pago del gasto público y demás operaciones financieras, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  8. Aprobar la procedencia de la elaboración de movimientos contables de las operaciones de ingresos y egresos públicos del Gobierno del Estado, de los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto la factibilidad de 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 e informar al titular de la Subsecretaría de Egresos;
  9. Supervisar que los ingresos obtenidos a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría e instituciones bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría, sean debidamente procesados y registrados, así como el que los auxiliares se encuentren debidamente conciliados o, en caso de error corregidos y que las pólizas de depósitos y remesas cuenten con registros congruentes y ordenados;
  10. Aprobar el registro de las pólizas que envían las Unidades Programáticas Presupuestarias, y en su caso, realizar las observaciones y dar seguimiento a las correcciones correspondientes;
  11. Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
  12. Aprobar la integración y presentación mensual a la Federación, previa validación del titular de la Subsecretaría de Egresos, 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 del Estado de Michoacán de Ocampo y al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
  13. Aprobar la emisión y entrega mensual a la Federación, previa validación del titular de la Subsecretaría de Egresos, 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;
  14. Verificar que la compensación de fondos entre el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de ingresos federales coordinados, incentivos, anticipos y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado, se realice conforme a la normatividad aplicable;
  15. Aprobar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios que deben publicarse, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  16. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo y proponer al titular de la Secretaría en su calidad de Presidente del Consejo Estatal de Armonización Contable, los proyectos de normas y lineamientos o sus modificaciones, que se deban emitir en la materia para lograr la armonización contable gubernamental en el Estado;
  17. 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 titular de la Secretaría;
  18. Proponer al titular de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
  19. Informar al titular de la Subsecretaría de Egresos en su carácter de representante del Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la presentación de declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por parte del Estado;
  20. Registrar las responsabilidades a cargo de los administradores y receptores de rentas, que se deriven de la revisión de las cuentas comprobadas, de cheques devueltos y de rechazo de documentos que amparen gastos, cuyo pago sea improcedente e informar de ello al titular de la Subsecretaría de Egresos;
  21. Instruir el registro de las operaciones financieras que, sin corresponder estrictamente a conceptos de ingreso y gasto público, tengan relación con las actividades propias de la Secretaría;
  22. Vigilar la debida atención a los requerimientos y observaciones que se deban dar a la Auditoría Superior de Michoacán, Secretaría de Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, y demás entes fiscalizadores e informar de las mismas al titular de la Subsecretaría de Egresos;
  23. 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;
  24. Autorizar la conciliación mensual de la recaudación y el pago correspondiente del cinco al millar por concepto de inspección, vigilancia y control, conforme a los formatos establecidos por la autoridad federal competente, así como 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 Operación de Fondos y Valores;

25. Controlar el archivo de los expedientes materia de su competencia conforme a la normatividad aplicable y dar atención a las obligaciones en materia de transparencia vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO

1. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Contabilidad los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de contabilidad de ingresos y de egresos;
2. Verificar que la lista de las cuentas que se incorporen en el sistema y las operaciones de los responsables que administran las finanzas públicas; cumplan con la normatividad aplicable, a efecto de que se realice su contabilización y que se cumpla además con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. 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;
4. 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;
5. Revisar la procedencia de la elaboración de movimientos contables de las operaciones de ingresos y egresos públicos del Gobierno del Estado, de los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto la factibilidad de 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;
6. Revisar que 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, sean debidamente procesados y registrados, así como el que los auxiliares se encuentren debidamente conciliados o, en caso de error corregidos y que las pólizas de depósitos y remesas cuenten con registros congruentes y ordenados;
7. Aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
8. Verificar el registro de las pólizas que envían las unidades programáticas presupuestarias y en su caso dar seguimiento a las correcciones correspondientes;

9. Revisar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios por la unidad administrativa correspondiente, que deben publicarse, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Revisar la conciliación mensual 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, así como 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 Operación de Fondos y Valores;
11. Determinar el registro correspondiente conforme a la normatividad aplicable de las operaciones financieras que, sin corresponder estrictamente a conceptos de ingreso y gasto público, tengan relación con las actividades propias de la Secretaría;
12. 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, así como la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
13. 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 federal, celebrado con el Gobierno del Estado, para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día diez del mes siguiente que corresponda;
14. Validar la integración y entrega mensual a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día veinticinco de cada mes, la liquidación y compensación de fondos, para 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;
15. 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;
16. 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;
17. Revisar la integración de la cuenta pública de la Hacienda

Estatal, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

18. Vigilar que se de atención oportuna a los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar la presentación las declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
19. 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;
20. 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, valuar, 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,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

1. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Registro los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de contabilidad de ingresos;
2. Definir y analizar conforme a la normatividad aplicable 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;
3. Procesar y registrar mensualmente los ingresos obtenidos que le sean proporcionados por la Dirección de Recaudación a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría y sucursales bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría;
4. Emitir y presentar al titular de la Subdirección de Registro 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; así como la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;

5. Determinar la liquidación y compensación del Fondo General correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior antes del día 25 de cada mes;
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. Dar seguimiento, en conjunto con la Dirección de Recaudación, a las aclaraciones, cuyo pago sea improcedente o en su defecto, 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.

#### 1.2.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS

1. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Registro los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de contabilidad de egresos;
2. Revisar que las listas de las cuentas que se incorporen en el sistema y las operaciones por parte de los responsables que administran las finanzas públicas, cumplan con la normatividad aplicable, a efecto de que se realice su contabilización;
3. Recibir y revisar las pólizas que envían las unidades programáticas presupuestarias y en caso de error solicitar su corrección;
4. Definir y analizar conforme a la normatividad aplicable 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;

5. Integrar y controlar el archivo clasificado de las pólizas de egresos y los documentos de ejecución presupuestaria y pago que se anexan a las mismas y que se reciben en el Departamento, toda vez que los comprobantes de estos documentos se encuentran en resguardo de las unidades ejecutoras del presupuesto;
6. Integrar de manera mensual, el informe del importe retenido a los contratistas del cinco al millar establecido en 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 Operación de Fondos y Valores;
7. 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;
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
9. Revisar y analizar los registros que integran las cuentas contables de la balanza de comprobación generada en el sistema electrónico implementado por la Dirección de Contabilidad, con excepción de aquellas que son afectadas en el proceso del registro de los ingresos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.3 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 consolidada;
3. Preparar y presentar anualmente al Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes, previa validación del titular de la Subdirección de Registro;
4. Preparar mensualmente, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Ingresos, la evaluación y comportamiento de los ingresos públicos del Gobierno del Estado, en relación con su estimación, con la finalidad de que una vez aprobado por el titular de la Dirección de Contabilidad se difunda las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
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;
7. Elaborar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios por la unidad administrativa correspondiente, que deben publicarse, conforme a las disposiciones aplicables; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Revisar que la contabilidad cumpla con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Elaborar las propuestas de reforma o modificaciones a la normatividad jurídica aplicable o los lineamientos que permitan la armonización contable y presentarlas a consideración del titular de la Dirección de Contabilidad;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Registro, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de solicitar a la autoridad competente su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Dar seguimiento a la difusión de los lineamientos o normas 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. Realizar el registro y 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 e informar al titular de la Dirección de Contabilidad del cumplimiento de los mismos;
7. Participar 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.

#### 1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS PATRIMONIALES

1. Participar en materia de su competencia, en los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales y lineamientos, sometiéndolos a consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos;
2. Ser el representante de la Secretaría como fideicomitente único en los fideicomisos públicos en materia de su competencia;
3. Opinar con respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento de los Fideicomisos;
4. Analizar y proponer acciones para el buen funcionamiento de los contratos de cada Fideicomiso Público que deban celebrarse, así como para la estructura, operación y funcionamiento de los Fideicomisos ya constituidos;
5. Participar en la operación de cada uno de los Comités Técnicos que conforman los Fideicomisos Públicos a los cuales le sean asignados asistir como representante de la Secretaría;
6. Colaborar en el proceso de cumplimiento del objeto de los fideicomisos materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Dar seguimiento a la realización de las auditorías y dictámenes de los estados financieros que deban realizarse a los Fideicomisos según corresponda de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Participar en los proyectos de liquidación o extinción de los Fideicomisos, coordinándose con las unidades administrativas que correspondan para tales efectos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

1. Coadyuvar en la materia de su competencia en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales;
2. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales las acciones y medidas a fin de eficientar la administración de los recursos fideicomitidos que integran el patrimonio de los Fideicomisos Públicos;
3. Realizar los estudios técnicos que se requieran y, en su caso, establecer coordinación con las unidades administrativas de Gobierno del Estado que correspondan, para la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de los fines de los fideicomisos públicos; y,

4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS

1. Proponer al titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales las políticas a seguir en materia de administración de los bienes del Estado que formen parte del patrimonio de los Fideicomisos Públicos;
2. Participar en el seguimiento y análisis de los avalúos o determinación del precio correspondiente a los bienes que se encuentren fideicomitidos en los Fideicomisos Públicos, los cuales se propongan y autoricen para una posible enajenación;
3. Apoyar al titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales en el seguimiento de las acciones de promoción y comercialización de los bienes cuando exista una enajenación autorizada en los Fideicomisos Públicos; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de los proyectos para los Fideicomisos Públicos, e informar al titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales de los resultados obtenidos;
2. Implementar las acciones en materia de su competencia, para el control de la operación y funcionamiento de los Fideicomisos constituidos;
3. Apoyar al titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales en el análisis y revisión de los instrumentos jurídicos que se requieran celebrar para efecto del cumplimiento de los fines de los Fideicomisos Públicos; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

1. Representar al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en la atención y seguimiento de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
2. Apoyar a las unidades administrativas en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores y de control estatales y federales efectúen a la Secretaría;
3. Remitir a las unidades administrativas que correspondan las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que emitan los entes fiscalizadores y de control, y colaborar con aquellas para la atención de los requerimientos

correspondientes;

4. Establecer canales de comunicación eficientes con las unidades administrativas de la Secretaría respectivas a efecto de brindar la información y documentación preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control hasta su total solventación;
5. Solicitar por escrito a las unidades administrativas involucradas en la atención de auditorías, para que proporcionen en tiempo y forma la información certificada que aclare, justifique y solvante la atención de las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones hechas por las instancias fiscalizadoras y de control;
6. Rendir informes con oportunidad al titular de la Subsecretaría de Egresos respecto de los requerimientos, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que no se atiendan por las unidades administrativas con la finalidad de cumplir con las obligaciones derivadas de las disposiciones legales;
7. Atender en el ámbito de su competencia y en colaboración con las unidades administrativas que correspondan los requerimientos de información y/o documentación, y dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aclaraciones derivadas de los procesos de fiscalización, revisión a procesos, y cualquier otra figura encaminada a la fiscalización, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Michoacán, Secretaría de Contraloría, así como de cualquier otra autoridad facultada por la ley de la materia para este fin;
8. Hacer del conocimiento del titular de la Subsecretaría de Egresos, las irregularidades detectadas que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, así como de aquellas relacionadas con la falta de entrega de la información referida en el punto anterior;
9. Formular las actas necesarias para hacer constar, en su caso, las irregularidades detectadas con motivo de las auditorías que se practiquen de acuerdo con las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general;
10. Coordinar las estrategias y acciones para asegurar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, efectuadas por el ente auditor, que contribuyan a solucionar las irregularidades y prevenir su recurrencia;
11. Instruir el diseño, integración, ejecución y evaluación de la documentación y elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas con las características requeridas como parte de la atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los entes fiscalizadores;
12. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan

constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, con la finalidad que realice las acciones correspondientes para su atención y seguimiento;

13. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes sobre la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas;
14. Validar la integración de la documentación que remitan las unidades administrativas correspondientes, con las características requeridas como parte de la atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores y de control;
15. Autorizar las propuestas de oficio para notificar los resultados preliminares y finales, así como los informes de las auditorías a las unidades administrativas involucradas de la Secretaría, para su atención en el ámbito de su competencia;
16. Emitir los oficios mediante los cuales se de atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores y de control, y;
17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS**

1. Orientar a las unidades administrativas para la atención de los requerimientos, con el objeto de que la información y/o documentación que se remita sea clara, veraz y oportuna para evitar la generación de observaciones, recomendaciones y aclaraciones por parte de los órganos de fiscalización competentes;
2. Facilitar la interacción con las unidades administrativas de la Secretaría, para mejorar el flujo de información y dar un mejor seguimiento a las observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización competentes;
3. Promover la atención de las solicitudes e informes, que emitan los órganos de fiscalización locales o federales;
4. Analizar las respuestas que emitan las unidades administrativas, para la atención de las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización, con la finalidad de solventar las mismas;
5. Dirigir y asesorar a las unidades administrativas a su cargo, para la atención de solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones, emitidas por los órganos de fiscalización;
6. Revisar los proyectos de respuesta para las solicitudes,

observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización a la Secretaría, con el objetivo de solventar las mismas;

7. Validar las propuestas de oficio para notificar los resultados preliminares y finales, así como los informes de las auditorías a las unidades administrativas involucradas, para su atención en el ámbito de su competencia;
8. Validar los oficios mediante los cuales se de atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES

1. Atender las solicitudes efectuadas por los órganos fiscalizadores, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables; y los documentos e información que respalde las contestaciones respectivas;
2. Analizar la información que envíen las unidades administrativas correspondientes, identificando los factores de riesgo que puedan dar lugar a una observación, recomendación y aclaración por parte del órgano de fiscalización;
3. Revisar las propuestas de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de atender los requerimientos realizados;
4. Organizar y supervisar la integración física y/o electrónica de la información y/o documentación enviada por las unidades administrativas, responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalizaciones federales y estatales;
5. Presentar al titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorías las actas de resultados preliminares y finales derivados de las auditorías, realizadas por los órganos de fiscalización para la toma de decisiones, así como para su atención; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

1. Presentar al titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorías el informe de los resultados derivados de las auditorías, realizadas por los órganos de fiscalización para la toma de decisiones;
2. Proporcionar el seguimiento oportuno al informe de resultados, analizando los pliegos, en cuanto a sus observaciones,

recomendaciones, aclaraciones y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, que se encuentren en el ámbito de su competencia;

3. Realizar las propuestas de oficio para comunicar el informe de resultados de auditoría a las unidades administrativas, con sus respectivas observaciones, recomendaciones, aclaraciones y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias derivadas de cada una de las revisiones efectuadas, para gestionar su atención;
4. Gestionar por escrito a las áreas responsables la información y/o documentación que sirva de sustento para atender el informe de resultados de la auditoría que se realicen a la Secretaría, por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
5. Analizar la información que envíen las unidades administrativas para la atención del informe emitidos por los órganos de fiscalización y de control;
6. Proponer los proyectos de respuesta del informe atendiendo oportunamente los pliegos de observaciones, recomendaciones, aclaraciones y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, emitidas por los órganos de fiscalización y de control, con el objetivo de solventar las mismas;
7. Recibir las solicitudes de seguimiento y de investigación, elaborando las respuestas que correspondan con los documentos e información que se hagan llegar al departamento, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3 DE LA SUBSECRETARÍA DEL RAMO

1. Coordinar la aplicación de los programas y acciones a su cargo, así como autorizar y proponer al titular de la Secretaría la emisión de políticas, lineamientos, normas, criterios, procedimientos y demás disposiciones normativas internas que se requieran para el funcionamiento de esta Subsecretaría;
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. Establecer las medidas necesarias para la administración y control de los recursos de fondos transferidos al Estado, con apego a los convenios suscritos y a las disposiciones normativas aplicables;
4. Autorizar, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las operaciones de dispersión de fondos, transferencias de fondos e interbancarias en cuentas propias y pagos de nómina de los servidores públicos, así como a proveedores de bienes y servicios, a través de la utilización del sistema de pagos electrónicos interbancarios al que la Secretaría tiene conexión, tomando como base, el presupuesto autorizado y la

disponibilidad de recurso financiero del Estado;

5. Organizar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades en materia de operación de fondos y valores que llevan a cabo en el ejercicio y ámbito de las facultades las unidades administrativas a su cargo;
6. Instruir al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores para efectuar las operaciones de traspasos entre cuentas de la misma Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Coordinar las políticas de selección, contratación, capacitación y profesionalización, así como el sistema de remuneraciones y prestaciones para los servidores públicos del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Coordinar las acciones necesarias a fin de que los movimientos e incidencias de personal que presenten las dependencias y entidades, se efectúen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y del Reglamento de Escalafón, y una vez autorizados, tomar las medidas necesarias para su difusión, revisión y correcta aplicación;
10. Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos técnico-administrativos suficientes, para mejorar la calidad en el otorgamiento de las prestaciones de servicios médicos y asistenciales para el personal al servicio del Poder Ejecutivo;
11. Coordinar los asuntos en materia de administración del patrimonio del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, asegurando su conservación, a través de las unidades administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Dirigir el proceso y autorizar, en su caso, 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;
13. Coordinar con las dependencias y entidades, la contratación de seguros de los bienes propiedad del Gobierno del Estado que tengan bajo su resguardo, implementando un sistema para el registro y control de los mismos, así como los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes;
14. Establecer y evaluar 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 y supervisión de 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;

16. Coordinar y aprobar la propuesta que le presente el titular de la Dirección de Servicios Generales, para el establecimiento de controles en el almacén general en cuanto a los inventarios de los bienes de consumo requeridos por las dependencias y entidades;
17. 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;
18. Autorizar a las dependencias y entidades las requisiciones de combustibles para el uso de vehículos oficiales, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
19. Presentar al titular de la Secretaría las políticas y procedimientos, a fin de dar seguimiento a las acciones derivadas de los contratos o convenios en los que participe, celebrados entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
20. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y opiniones técnicas sobre propuestas de creación y modificación de las estructuras orgánicas, así como de revisión en materia organizacional de manuales administrativos y demás disposiciones normativas de las dependencias y entidades;
21. Autorizar el registro de las estructuras orgánicas y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades que sean aprobados por las autoridades competentes;
22. Dirigir y coordinar la asesoría y revisión de los estudios, proyectos y acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos y funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;
23. 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 servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
24. Proponer al titular de la Secretaría 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;
25. Fortalecer y en su caso autorizar 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,
26. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del gasto a cargo de

las dependencias, entidades y otros organismos de conformidad a la autorización presupuestal respectiva y a la disponibilidad financiera de los recursos del Estado;

2. Concentrar, custodiar y administrar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, y demás disposiciones legales aplicables;
3. Realizar la compensación de fondos entre el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de ingresos federales coordinados, incentivos, anticipos y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado, y de resultar saldo a cargo del Gobierno del Estado, instruir el reintegro a la Tesorería de la Federación;
4. Vigilar que se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la custodia de las contribuciones y demás ingresos propios y por cuenta de terceros, que le señale la ley en la materia;
5. Ejecutar el Sistema de Administración de Fondos del Gobierno del Estado, con el objeto de ejercer el adecuado control e inversión de éstos, así como informar al titular de la Subsecretaría del Ramo y administrar el nivel necesario de liquidez para el cumplimiento de los compromisos financieros;
6. Dirigir y supervisar la custodia de los títulos y demás documentos que constituyan derechos y activos a favor de las dependencias y entidades, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la gestión de cobro que corresponda;
7. Verificar la existencia de suficiencia financiera para el pago de nóminas, su dispersión en las cuentas bancarias correspondientes, así como la solicitud del registro contable y custodia de los comprobantes de pago correspondientes;
8. Elaborar y proponer los proyectos de lineamientos para el manejo de fondos públicos por parte de las dependencias y entidades;
9. Transferir a los municipios del Estado los recursos por concepto de participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios e ingresos estatales conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los montos determinados por el área competente para tal efecto;
10. Efectuar la inversión de los remanentes líquidos de fondos, en las instituciones bancarias que ofrezcan las mejores condiciones de inversión y los mejores servicios bancarios, previa validación del titular de la Subsecretaría del Ramo;
11. Realizar, previa autorización del titular de la Subsecretaría del Ramo y a través de las personas asignadas para tal efecto, las operaciones bancarias de dispersión de fondos, transferencias de fondos interbancarios en cuentas propias y pagos a proveedores de bienes y servicios, mediante la utilización del sistema de pagos electrónicos interbancarios al que la Secretaría tiene conexión;
12. Verificar que las instituciones financieras efectúen

correctamente las inversiones, conforme a las instrucciones correspondientes, así como el acreditamiento y calculo correcto de los rendimientos;

13. Autorizar la cancelación de los cheques expedidos por la Secretaría que se requieran conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como elaborar la reposición de los mismos, en su caso, previa solicitud del interesado y/o autorización correspondiente;
14. Suscribir, conforme a las disposiciones normativas aplicables, los cheques que se expidan para la realización de los pagos con base en los documentos de afectación presupuestaria correspondientes, así como los que se originan por otro tipo de operaciones financieras;
15. Verificar la elaboración diaria de las pólizas contables y suscribirlas con el objeto de que se realice el registro de las operaciones financieras de ingresos, pagos, inversiones y de otros movimientos de fondos, conforme a los momentos contables del egreso;
16. Verificar la integración y resguardo de la documentación que respalda las operaciones en las que la Dirección de Operación de Fondos y Valores interviene, así como controlar y custodiar las formas valoradas respectivas;
17. 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;
18. Custodiar las pólizas por las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría y realizar los trámites para hacerlas efectivas cuando legalmente proceda; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Supervisar el ingreso, revisión 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 titular de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría del Ramo 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 del Estado y de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría, así como de la gestión que al caso corresponda;
  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 que se manejen en la Dirección de Operación de Fondos y Valores, 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 instituciones correspondientes;
  15. Dirigir y supervisar la clasificación física de la concentración 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 resguardo en la bóveda de la Secretaría;
  17. Supervisar la elaboración de pólizas de diario 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.
- #### 1.3.1.1.1 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. Pagar el monto determinado por la Dirección de Recursos Humanos por concepto del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre la Nómina Estatal, previo importe que valide la Dirección de Contabilidad;
  3. Validar 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. Pagar el monto determinado por la Dirección de Recursos Humanos por concepto de Retenciones y Aportaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
  6. Realizar el trámite de pago conforme a la determinación realizada por la Dirección de Recursos Humanos 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 titular de la Subdirección 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.

#### 1.3.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

1. 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;
2. Recibir las fianzas de garantía y cheques cruzados para su resguardo y custodia, que se otorgan a favor de la Secretaría, y realizar los trámites para su devolución cuando se haya efectuado el cumplimiento del contrato por instrucción de la ejecutora, o en su caso, para hacer efectivas aquellas que indique la autoridad competente;
3. 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;
4. Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los recursos financieros estatales con los que cuenta la Secretaría;
5. Depositar diariamente el dinero recaudado a las cuentas bancarias recaudadoras autorizadas;
6. Requisar y entregar los recibos oficiales por las aportaciones federales que son radicadas al Estado por la Tesorería de la Federación;
7. 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;

8. Requisar y entregar los recibos de aportaciones de los fondos referentes a los recursos de los ramos 33 y 23 a las instituciones correspondientes;
9. Supervisar y llevar el control de las cuentas estatales vigentes asignadas al personal del área de caja;
10. Coordinar la elaboración de las pólizas, y demás registros contables requeridos, correspondientes a los movimientos entre cuentas;
11. Solicitar las bonificaciones correspondientes a cada cuenta por medio de oficio dirigido al banco, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente;
12. Elaborar un informe mensual en el cual se reporten los productos financieros por las cuentas estatales asignadas al personal del área de caja;
13. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Caja interviene; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.1.3 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. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Recibir, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y entregar los

cheques que la Secretaría expide para su pago tanto a personas físicas como morales;

8. 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 cortes bancarios y sistemas electrónicos, así como cualquier otro documento contable de control;
9. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Egresos interviene; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.2 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 de Control;
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 de fondos, 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.

### 1.3.1.2.1 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 de Control de Transferencias 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.

#### 1.3.1.2.2 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 de Ingresos y Conciliación interviene; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.3 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 titular de la Secretaría, 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 de Seguimiento a Revisiones interviene; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar e implementar el sistema integral de administración del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Plantear, establecer y vigilar con la aprobación del titular de la Subsecretaría del Ramo, los sistemas de remuneraciones y prestaciones, reclutamiento, selección, contratación, control y terminación de la relación laboral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, indicando las normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades;
3. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas

por los titulares de las unidades administrativas a su cargo, a fin de que, en el ámbito de sus competencias, se cumpla con las disposiciones que regulan la relación laboral del Poder Ejecutivo del Estado con sus servidores públicos;

4. Establecer las políticas y lineamientos en materia de administración de personal que habrán de aplicarse en las dependencias y entidades, y proporcionar la asesoría necesaria para su cumplimiento;
5. Instrumentar las acciones necesarias para el intercambio de información y experiencias con otras instituciones públicas que permitan fortalecer los trabajos en materia de recursos humanos;
6. Participar en la elaboración, revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, de los Reglamentos de Escalafón, de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Profesionalización, que regirán en el Poder Ejecutivo del Estado, y una vez en vigor, tomar las medidas necesarias para su difusión, revisión y correcta aplicación;
7. Colaborar y participar, en el ámbito de su competencia, en las Comisiones Mixta de Escalafón y de Seguridad e Higiene, e informar al titular de la Subsecretaría del Ramo sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones acordadas;
8. Colaborar con la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos en lo que corresponde a la materia de servicios personales;
9. Dirigir la realización de acciones para la supervisión del presupuesto de servicios personales, en el ámbito de su competencia, así como lo correspondiente a los programas que orienten la política salarial;
10. Mantener actualizado el censo de recursos humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Coordinar la supervisión de acciones para la emisión de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado considerando la aplicación de descuentos y retenciones previstas en las disposiciones normativas aplicables; así como las acciones que correspondan para dar cumplimiento a los convenios con terceros institucionales o empresas;
12. Establecer las medidas necesarias que permitan resguardar y actualizar con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
13. Establecer y supervisar los mecanismos para la formalización de convenios y contratos del personal adscrito al Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades, atendiendo lo establecido en las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos;
14. Coordinar las acciones necesarias para observar el calendario cívico oficial y elaborar el calendario laboral del Estado;
15. Instrumentar las acciones para tramitar a favor de los servidores

públicos de la Administración Pública Estatal, las prestaciones y servicios de seguridad social, ante las instituciones competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en seguridad y bienestar social;

16. Realizar 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 del Estado;
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;
18. Coordinar la supervisión de acciones para realizar el timbrado de los Certificados Fiscales Digitales de las nóminas emitidas por esta dirección; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y ARCHIVO

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas en las unidades administrativas a su cargo, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones inherentes a su ámbito de competencia;
2. Supervisar la presentación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
3. Vigilar se efectúen los pagos mensuales y bimestrales de las cuotas obrero- patronales presentadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
4. Supervisar que se notifique a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social;
5. 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;
6. Verificar que se realicen los reembolsos por subsidios de incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social;
7. Supervisar que se proporcione la información que requiera el Contador Público Certificado autorizado por la Secretaría de Contraloría para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales, para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
8. Supervisar que el pago de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. 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 del Estado;

10. 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;
11. 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;
12. 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 lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso, de acuerdo a las pólizas que para tal efecto se contraten;
13. 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 del Estado;
14. 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,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.2.1.1 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 del Estado;
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 del Estado;
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 del Estado;
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.

#### **1.3.2.1.2 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 del Estado 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 del Estado;
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 del Estado 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.

### 1.3.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOMINAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas en las unidades administrativas a su cargo, a fin de 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 del Estado, 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 con 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. Revisar y atender las solicitudes de información para las auditorías practicadas al Gobierno del Estado, en lo relativo al Capítulo 1000;
14. Elaborar y emitir los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago por conceptos de nómina, Impuestos sobre nómina y Aportaciones Patronales a Pensiones Civiles del Estado, así como los Oficios de Modificación Presupuestaria que afecten partidas del Capítulo 1000;
15. Supervisar la emisión del timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet de las nóminas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2.2.1 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 del Estado;
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. Entregar constancias de retención de impuestos a servidores públicos del Poder Ejecutivo y del Magisterio del Estado;
6. Validar la captura de movimientos que afecten la nómina de personal eventual y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente;
7. Integrar la información de sueldos y periodos de contratación del personal eventual para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado;
8. Recibir y validar la información para la emisión de la nómina

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

9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2.2.2 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 del Estado;
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 a servidores públicos por concepto de adeudos de 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.

#### 1.3.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TIMBRADO

1. Emitir, controlar y timbrar los comprobantes fiscales digitales

por internet en la plataforma electrónica digital establecida para el caso, de las 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 Servicio de Administración Tributaria;
4. Mantener actualizados los registros de la base de datos de nómina con la información soporte 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 Poder Ejecutivo 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 derivada 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.

#### 1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1. Asesorar y orientar sobre la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, a los titulares de las delegaciones administrativas y 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 de 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 del Estado aplicando el procedimiento establecido en las

Condiciones Generales de 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 del Estado;
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.

#### **1.3.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA PERSONAL**

1. Capturar los movimientos de personal de altas, bajas, modificaciones y demás documentos establecidos para modificaciones en el Sistema de Nóminas;
2. Digitalizar los documentos procesados en el Sistema de Nóminas, para integrar al expediente digital de movimientos de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
3. Supervisar la emisión de las nóminas y sus productos para el pago de remuneraciones a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y Magisterio Estatal;
4. Mantener actualizado el banco de datos personales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Elaborar y expedir credenciales de identificación de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los registros de nómina;
6. Desarrollar sistemas de software para agilizar las actividades por las distintas unidades administrativas de la Dirección de

Recursos Humanos, así como darles el mantenimiento necesario a los equipos de cómputo;

7. Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de cómputo e informática, 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría;
9. Vigilar la correcta aplicación de modificaciones al sistema de nóminas solicitadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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. Apoyar al Departamento de Timbrado en el trámite de los Certificados Fiscales Digitales de las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.3 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 del Ramo 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 del Ramo;

5. Establecer y determinar 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 del Ramo;
6. Emitir opinión sobre concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y presentarla al titular de la Subsecretaría del Ramo;
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 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 del Ramo 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;
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, enajenación, operación y destino final de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado;
19. Instrumentar los procedimientos para la actualización y depuración del Sistema de Inventarios de los bienes muebles previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría del Ramo;
20. Presentar para su aprobación al titular de la Subsecretaría del Ramo las opiniones sobre las solicitudes de concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes del Estado, así como sobre la nulidad, caducidad, rescisión o rescate de los mismos;
21. Intervenir y supervisar en materia de su competencia, cuando sea requerido en la entrega- recepción de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, informando al titular de la Subsecretaría del Ramo sobre el resultado y asuntos de importancia particular;
22. Establecer 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 pueda proceder a la baja de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3.1 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 proponer 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.

#### 1.3.3.1.1 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 el mobiliario 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.

#### 1.3.3.1.2 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. Apoyar en la materia de su competencia a 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 y proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles los procedimientos que requieran un tratamiento específico para la actualización o baja de los automotores;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles y al titular de la Dirección de Patrimonio Estatal los procedimientos 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. Proponer al titular de la Subdirección de Bienes Muebles, 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.

#### 1.3.3.1.3 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.

#### 1.3.3.2 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 del Ramo, en términos de la normativa aplicable;

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Preparar, integrar y custodiar a través del Departamento de Avalúos los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad Estatal;
8. Realizar, previa autorización de los titulares de la Subsecretaría del Ramo 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;
9. 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;
10. 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,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.3.2.1 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.

#### 1.3.3.2 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 utilitarios, comercial, de uso y potencial;
4. Apoyar al 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;
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;
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;
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.

#### 1.3.3.2.3 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.

### 1.3.4 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. 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;
2. Diseñar y proponer al titular de la Subsecretaría del Ramo proyectos y acciones para la racionalización, optimización, eficiencia y transparencia de recursos en la materia de su competencia;
3. Promover las medidas necesarias que 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;
4. Proporcionar apoyo de mobiliario, instalaciones eléctricas y demás recursos que se requieran para la realización de actos cívicos, sociales, culturales y oficiales previa suficiencia presupuestal propia y/o de las dependencias y entidades que lo requieran;
5. Participar, con la autoridad en la materia, en la valoración de las propuestas presentadas para las licitaciones públicas relacionadas con seguros, almacén y combustibles según el caso;
6. 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 Subsecretaría del Ramo, así como tramitar las erogaciones que procedan, previa validación de los titulares y/o Delegados Administrativos de las dependencias y entidades, con base a la autorización presupuestal y la disponibilidad de recursos financieros del Estado;
7. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ramo, para su aprobación, los servicios de apoyo susceptibles de otorgarse de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
8. Dirigir y supervisar los trabajos que se realicen por parte del

Departamento de Servicios de Talleres, así como el de mantenimiento e intendencia en general;

9. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los servicios de energía eléctrica, telefónicos y de internet que se prestan a las dependencias y entidades;
10. Gestionar, por indicación del titular de la Subsecretaría del Ramo, el aseguramiento de los bienes patrimoniales que requieran las dependencias y entidades;
11. Realizar en su caso la afectación a las partidas presupuestales correspondientes respecto de los bienes y servicios que proporciona esta Dirección en materia de seguros, combustibles y almacén;
12. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de los expedientes de los bienes asegurados en el caso de siniestros con la finalidad de hacer efectivo el pago de las sumas aseguradas;
13. Gestionar la devolución de primas no devengadas por bajas anticipadas al fin de la vigencia establecida en el aseguramiento de los bienes patrimoniales de las dependencias y entidades;
14. Proponer al titular de la Subsecretaría del Ramo 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;
15. Atender las solicitudes que las dependencias y entidades realicen por conducto de los titulares, delegado administrativo y/o titular de las unidades administrativas según corresponda, respecto a nuevos usuarios, así como la activación y desactivación de las tarjetas para suministro de combustibles;
16. Dirigir y controlar el almacén general, así como de los inventarios de los bienes de consumo que requieran las dependencias y entidades, procurando la realización de compras consolidadas, a fin de optimizar recursos;
17. Vigilar y controlar los bienes asignados a la Dirección y a las unidades administrativas a su cargo para la realización de sus funciones; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TALLERES

1. Atender las solicitudes de servicio de las dependencias y entidades relativas a herrería, carpintería, tapicería, imprenta, barniz y pintura 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 oficinas;

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 oficinas a su cargo;
8. Elaborar y programar el sistema de enseñanza de los diferentes talleres y oficinas que se tienen en la unidad administrativa a su cargo;
9. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene para la prevención de enfermedades y accidentes en las instalaciones de los talleres a su cargo, de conformidad con la legislación en la materia;
10. Tramitar ante el titular de la Dirección de Servicios Generales los materiales e instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos que se realizan en las secciones de talleres y oficinas a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS E INTERNET**

1. Realizar los trámites de contratación, modificación y cancelación, en su caso, del servicio telefónico e internet para proporcionarlo a las dependencias y entidades, así como verificar que el pago por el mismo se realice de manera oportuna;
2. Administrar la red telefónica convencional e internet, así como proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con la debida oportunidad, a fin de mantener en condiciones eficientes su operación;
3. Elaborar estudios, proyectos y programas de realización del servicio telefónico e internet en sus modalidades convencionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Proponer y gestionar la instalación del servicio telefónico público e internet en las principales oficinas de la Administración Pública Estatal;
5. Establecer sistemas informáticos que permitan dar seguimiento al gasto por servicio telefónico de las dependencias y entidades, así como para la elaboración de reportes;
6. 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 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deberá hacerse llegar a la Dirección de Servicios Generales;

7. Realizar los trámites de contratación, modificación, validación e incorporación, 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;
8. Desarrollar e implementar programas y acciones de difusión sobre mejores prácticas para la reducción de consumo de energía eléctrica que contribuyan a generar ahorros económicos y beneficios ambientales; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INTENDENCIA**

1. Recibir y atender las solicitudes de servicios de electricidad, hidráulica, sanitaria, cerrajería y telefonía 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 y forma;
3. Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de los servicios prestados;
4. Realizar el control del inventario de materiales, herramientas de trabajo y equipos de medición, así mismo vigilar el uso adecuado y procurar el máximo aprovechamiento de los equipos;
5. Elaborar presupuestos de los servicios solicitados y remitirlos al titular de la Dirección de Servicios Generales para que sean sometidos a la consideración del solicitante;
6. Supervisar las existencias de materiales básicos para cubrir las necesidades urgentes, previa autorización del titular de la Dirección de Servicios Generales;
7. Presentar al titular de la Dirección de Servicios Generales los requerimientos de los materiales e instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento e intendencia, conforme a la suficiencia presupuestal;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de los servicios que requieran los inmuebles bajo resguardo de la Dirección de Servicios Generales;
9. Proporcionar los servicios de aseo e intendencia que soliciten las unidades administrativas a la Dirección de Servicios Generales, así como en las demás que el titular de la misma le

indique, supervisando que el servicio se proporcione correcta y oportunamente;

10. Realizar, organizar y controlar el servicio de intendencia en Palacio de Gobierno, así como remitir a las oficinas correspondientes la correspondencia del Servicio Postal Mexicano que se reciba en el mismo;
11. Proporcionar apoyo en eventos especiales, cuando así lo soliciten las dependencias y entidades, previa solicitud realizada por oficio dirigido al titular de la Dirección de Servicios Generales; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS

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 suficiencia presupuestaria necesaria para realizar el trámite de pago, en caso de no contar con la misma 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 y almacén 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 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. Gestionar las altas, bajas y ampliaciones y/o reducciones de cobertura en lo solicitado por las dependencias y entidades; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.5 DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES

1. Realizar los trámites para la contratación de suministro de

combustible con los proveedores que garanticen las mejores condiciones en cuanto a cobertura, precio, financiamiento y demás características de atención;

2. Gestionar el suministro de combustibles, a los vehículos de las dependencias y entidades conforme a sus requerimientos de operación y suficiencia presupuestal;
3. Gestionar la emisión de tarjetas para suministro de combustible de los vehículos oficiales, solicitadas por las dependencias y entidades, con apego a la normatividad vigente;
4. 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;
5. Elaborar los controles necesarios que permitan contar con información periódica del manejo del combustible de las dependencias y entidades con apego a la normatividad vigente establecida para ello; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4.6 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Ejecutar los lineamientos y procedimientos que deberán observarse en materia de abastecimiento, distribución y almacenamiento de bienes y materiales de uso generalizado;
2. Proporcionar los materiales que de acuerdo a las requisiciones de bienes de consumo sean turnadas a través del sistema informático del almacén por las dependencias y entidades, debidamente requisitadas y previa suficiencia presupuestal;
3. 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 las delegaciones administrativas y/o equivalentes de las dependencias y entidades, cuando se trate de solicitudes para la adquisición de materiales y suministros de consumo de las partidas presupuestales consolidadas autorizadas, que no se encuentren en existencia en el almacén general o en su catálogo, misma que deberá autorizar el titular de la Dirección de Servicios Generales;
5. Realizar los registros de entradas, salidas, existencias e inventarios del almacén general;
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 como mínimo dos inventarios físicos al año del almacén general, preferentemente uno en julio y otro en diciembre;
9. Implementar acciones a fin de reducir las mermas y evitar las pérdidas de bienes, así como para optimizar la capacidad de almacenaje;
10. Coadyuvar en la generación de ahorro de recursos mediante la realización de compras consolidadas a efecto de obtener costos más bajos;
11. 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,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.5 DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis, proyectos y opiniones técnicas relativas a la creación, modificación y configuración de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
2. Apoyar técnicamente a las dependencias y entidades en la elaboración de sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica, así como de proyectos de reglamento interior, manual de organización y de procedimientos, programas, reglas de operación y otras disposiciones normativas;
3. Emitir las opiniones técnicas de las propuestas de estructuras orgánicas que presenten las dependencias y entidades, con criterios de optimización, racionalización y eficiencia para contribuir a la realización de sus atribuciones de acuerdo a sus instrumentos de creación;
4. Establecer la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos a fin de integrar los costeos de plazas de las propuestas de reestructuración orgánica de las dependencias y entidades;
5. Conducir y supervisar la revisión desde la óptica organizacional de los proyectos de reglamentos, 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. Dirigir y dar seguimiento al análisis de procesos y procedimientos de las dependencias y entidades, a fin de promover y contribuir al cumplimiento de sus funciones;
7. Gestionar la implementación de programas y acciones en materia de mejora organizacional y modernización de los procesos y procedimientos administrativos;
8. Promover y contribuir con las dependencias y entidades en la

mejora de sus procedimientos administrativos orientados a la eficiencia en el servicio;

9. Organizar y dirigir el registro de las estructuras orgánicas y manuales de procedimientos autorizados de las dependencias y entidades;
10. Aprobar el diseño y elaboración de proyectos de normas, lineamientos, guías técnicas y demás disposiciones normativas relativas a estructuras orgánicas, manuales y procedimientos de las dependencias y entidades; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.5.1 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 desde el ámbito organizacional los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos presentados por las dependencias y entidades;
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 en materia organizacional, de procedimientos y procesos que regulen a las dependencias y entidades;
6. Diseñar y proponer proyectos de criterios normativos o guías técnicas para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, así como de programas y reglas de operación, a fin de facilitar su elaboración a las dependencias y entidades;
7. Apoyar 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;
8. Supervisar la integración y actualización del registro de estructuras orgánicas y manuales de procedimientos autorizados 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.

#### 1.3.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS

1. Elaborar los estudios y análisis de procesos y procedimientos, a fin de mejorar la operación de las dependencias y entidades;
2. Analizar, revisar y emitir las observaciones de los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las dependencias y entidades;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Análisis Normativo acciones para la mejora de los procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;
4. Integrar y actualizar el registro electrónico de los manuales de procedimientos autorizados de las dependencias y entidades;
5. Resguardar e implantar medidas de control y seguimiento de los manuales de procedimientos registrados de las dependencias y entidades;
6. Programar y ejecutar acciones relativas a la implementación de procesos y procedimientos administrativos en las dependencias y entidades;
7. Proponer, opinar y realizar análisis de disposiciones normativas a fin de mejorar procesos y procedimientos administrativos;
8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración de sus manuales de procedimientos y análisis de procesos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

1. Realizar estudios y opiniones técnicas de las propuestas de configuración y reestructuración de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
2. Diseñar y proponer organigramas de configuración o modificación de estructuras orgánicas para las dependencias y entidades, basados en las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación y en los proyectos presentados por las mismas;
3. Elaborar los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades aprobadas por la autoridad competente;
4. Establecer el control de 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;
5. Apoyar en la ejecución de acciones tendientes a impulsar la

racionalidad, optimización y mejora organizacional de la Administración Pública Estatal;

6. Elaborar y controlar el registro electrónico y físico de los organigramas de las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades;
7. 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;
8. Participar, en la materia de su competencia, en el análisis, estudio y emisión de opiniones técnicas de disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN NORMATIVA

1. Revisar y elaborar las opiniones de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, programas, reglas de operación y demás documentos normativos internos presentados por las dependencias y entidades;
2. Elaborar estudios y análisis orientados a la mejora de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización interna de las dependencias y entidades;
3. Analizar y proponer proyectos de lineamientos, criterios y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos en materia organizacional 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 organizacionales internas;
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. Elaborar estudios y análisis a fin de proponer acciones para actualizar y mejorar la calidad de los documentos normativos organizacionales de las dependencias y entidades;
8. Proporcionar seguimiento a la actualización normativa organizacional de las dependencias y entidades; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis Normativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.6 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 del Ramo para su validación, en su caso;

3. 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;
4. Supervisar, validar y controlar la emisión de constancias y reconocimientos a servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
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 del Ramo, 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 del Ramo 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. Proponer al titular de la Subsecretaría del Ramo las estrategias

y acciones para fomentar en las dependencias y entidades la adquisición de competencias laborales bajo las disposiciones normativas que rigen en el Estado, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, organismos estatales y nacionales que correspondan;

16. 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,
17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría del Ramo y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Promover, planear, diseñar y proponer al titular de la Dirección de Profesionalización los programas de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades;
2. Ejecutar 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 Seguimiento y Evaluación;
3. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Profesionalización 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. Diagnosticar, planear, organizar y sistematizar la oferta de cursos en materia de capacitación y adiestramiento en dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
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. Apoyar en la implementación del instrumento estadístico correspondiente para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento;
8. Atender las solicitudes de capacitación externa especializada, de las dependencias y entidades vinculadas con la detección de necesidades de capacitación;
9. Revisar y acreditar los distintos eventos de capacitación, que ejecuten las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos internos establecidos;
10. Dar seguimiento programático a los cursos de capacitación, así como verificar que su aplicación se realice conforme al marco normativo correspondiente;

11. 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;
12. Elaborar las constancias, diplomas y reconocimientos para los participantes que hayan concluido satisfactoriamente los eventos de capacitación y hacer entrega de los mismos;
13. 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 titular de la Dirección de Profesionalización;
14. Participar en la identificación, evaluación y adiestramiento de capacitadores potenciales para integrarlos al grupo de capacitadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
15. 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;
16. Coordinar, seleccionar y difundir el conocimiento generado por los instructores en sus contenidos de cursos ofertados a dependencias y entidades;
17. Supervisar el desempeño de los instructores que imparten los cursos a las dependencias y entidades;
18. Participar en la actualización de la información que corresponda para integrarla a los cursos para servidores públicos como estrategia de mejora continua del personal;
19. Coadyuvar con las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de elaborar su programación anual de capacitación y profesionalización;
20. Promover la conformación de las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
21. Apoyar en la programación de eventos, conferencias, simposios y congresos en materia de capacitación y adiestramiento; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Ejecutar los programas y acciones para el diagnóstico en las dependencias y entidades, que permita identificar las necesidades de capacitación de las mismas, así como de los servidores públicos que están interesados en algún curso o carrera que les haga elevar su nivel de profesionalización;
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 herramientas tecnológicas según las necesidades de cada departamento de la Dirección de Profesionalización; todas ellas orientadas a la eficiencia;
4. Participar en el estudio de planeación y desarrollo 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 genere a partir de formularios digitales para aplicación de diagnósticos, registro o evaluación de cursos, talleres, capacitaciones y conferencias para mantener la información actualizada;
6. Elaborar y proponer a la Dirección de Profesionalización 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. Evaluar los indicadores de profesionalización para servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
9. Apoyar en la digitalización de la información de los departamentos de la Dirección de Profesionalización, a fin de contribuir al logro de sus objetivos;
10. Proponer nuevos procedimientos, así como nuevas herramientas tecnológicas digitales para recabar información e incrementar la productividad de la unidad administrativa a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Identificar los indicadores de avance de desarrollo profesional de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, así como proponer los programas o acciones de instrucción educativa hacia la profesionalización de los mismos;
2. Realizar la planeación estratégica para incentivar e incrementar los indicadores de la profesionalización de los servidores públicos, al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
3. 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;
4. Realizar el 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 de la misma;

5. 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;
6. 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 misma los resultados correspondientes;
7. 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;
8. Formular los reportes de avance del seguimiento programático periódico conforme al Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización relativo a los programas de capacitación, seguridad e higiene, así como diagnóstico y evaluación;
9. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización los reportes de indicadores de avance y cumplimiento de los programas de la misma;
10. Apoyar en la modificación y actualización de la información de la página electrónica de la Secretaría relativa a los promocionales de la oferta educativa de la Dirección de Profesionalización;
11. Elaborar los informes correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Profesionalización; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

1. Supervisar la integración de los proyectos y programas que sean presentados por las dependencias y entidades en el registro del inventario de los programas y proyectos, así como verificar que cumplan con los requisitos conforme a las disposiciones normativas aplicables y en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
2. Aprobar los documentos normativos en materia de planeación;
3. Establecer las acciones necesarias para el registro y actualización de las estructuras programáticas de las dependencias y entidades, conforme a la estructura orgánica y a los clasificadores de la armonización contable y demás que integren la clave presupuestal de los mismos, así como a las disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir y supervisar la elaboración de los indicadores de resultados en coordinación con las unidades programáticas presupuestarias;
5. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del

Sistema de Evaluación del Desempeño;

6. 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;
7. Coordinar la integración y seguimiento del registro del inventario de proyectos propuestos por el Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y entidades;
8. Supervisar la relación de proyectos y acciones contenidos en el registro del inventario de proyectos, para su análisis y, en su caso, integración a la propuesta del Programa Anual de las unidades programáticas ejecutoras;
9. Coordinar la actualización del Padrón de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría;
10. Dirigir los procesos y acciones a los que deberán sujetarse las Entidades para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado y expedir, a través de la Dirección de Proyectos y Programas sus documentos de registro y cancelación;
11. Revisar y validar la correcta alineación de los indicadores de resultados con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
12. Coordinar y supervisar la implementación de acciones para el uso de la tecnología de la información y comunicaciones;
13. Establecer y aprobar las medidas necesarias a fin de promover la instrumentación y ejecución de programas y acciones del sistema de gobierno en red y desarrollo de gobierno digital;
14. Fomentar el establecimiento de medidas y acciones de mejora de la infraestructura informática de la Secretaría, a fin de contribuir al desarrollo y operación de sus unidades administrativas;
15. Coordinar la implementación de estrategias y acciones para el funcionamiento de los servicios y equipos informáticos de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios;
2. Recibir y analizar los insumos emanados de la elaboración y las actualizaciones del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, para coadyuvar en su alineación en los programas presupuestarios;
3. Revisar la elaboración del programa que contenga los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, plazos, instancias y seguimiento para la implementación del Sistema de Evaluación

del Desempeño;

4. Alinear los indicadores de resultados y sus metas 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 de Gobierno del Estado;
5. Coordinar y validar la elaboración de los indicadores de resultados en coordinación con las unidades programáticas presupuestarias;
6. 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 externa dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño;
7. Coordinar la elaboración de las fichas de indicadores de resultados contenidos en cada una de las matrices de indicadores para resultados de las unidades programáticas presupuestarias;
8. Gestionar la capacitación ante la instancia correspondiente en el tema de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño;
9. Coordinar la evaluación de los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;
10. Coordinar la publicación y difusión del Programa Anual de Evaluación de los programas presupuestarios o fondos federales correspondientes;
11. Analizar el seguimiento y el cumplimiento de metas de los indicadores de resultados de los programas presupuestarios y proponer las mejoras para el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados;
12. Impulsar la publicación y difusión de los resultados de las evaluaciones externas de los programas presupuestarios, realizadas a las dependencias y entidades;
13. Supervisar la conformación de 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. Proponer al titular de la Dirección General de Planeación la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas o profesionales con la finalidad de fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño;
15. Proponer y establecer los lineamientos para el Padrón de Entidades Paraestatales y su registro público de organismos descentralizados;
16. Supervisar que el Padrón de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría sea permanentemente actualizado; y,

17. Las demás que señale el titular de la Dirección General de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

1. Proponer al titular de la Dirección de Programas y Proyectos el diseño conceptual del modelo de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
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. Asesorar a las dependencias y entidades respecto del llenado de las matrices de indicadores de resultados;
7. Analizar las matrices de indicadores de resultados, para su debida correlación con el seguimiento del gasto público;
8. Dirigir y aplicar los procedimientos necesarios para establecer la metodología de marco lógico dentro de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;
9. Diseñar el sistema de información para el Sistema de Evaluación del Desempeño y coordinar su desarrollo de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
10. Plantear y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño en los términos que señalen las disposiciones normativas de la materia;
11. Impulsar la elaboración de las fichas de indicadores de resultados contenidos en cada una de las Matrices de Indicadores de Resultados de las Unidades Programáticas Presupuestarias; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

1. Proponer al titular de la Dirección de Programas y Proyectos el Programa Anual de Evaluación;
2. Publicar y difundir en internet el Programa Anual de Evaluación;

3. Elaborar la guía técnica de los términos de referencia para la evaluación externa de los programas presupuestarios;
4. Valorar y proponer al titular de la Dirección de Programas y Proyectos los métodos de evaluación al desempeño;
5. Coadyuvar en coordinación con las secretarías técnicas o en su caso con los enlaces correspondientes, para la realización de las evaluaciones externas previstas en el Programa Anual de Evaluación;
6. Publicar y difundir los informes de resultados de las evaluaciones externas realizadas;
7. Impulsar la realización de los documentos institucionales derivados de las evaluaciones externas de las dependencias y entidades;
8. Dar seguimiento con las secretarías técnicas, o en su caso, con los enlaces correspondientes al cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de resultados de las evaluaciones practicadas;
9. 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;
10. Realizar el seguimiento a las dependencias y entidades de las observaciones resultantes en la evaluación externa, a través de la implementación de la metodología de los aspectos susceptibles de mejora; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS**

1. Elaborar, actualizar, publicar y difundir los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño;
2. Solicitar a las dependencias y entidades la designación del enlace de manera oficial para el Sistema de Evaluación del Desempeño;
3. Realizar y actualizar el registro de los enlaces para el Sistema de Evaluación del Desempeño;
4. Dar seguimiento a las gestiones para la capacitación en el tema de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño ante a la instancia correspondiente;
5. Realizar el registro del Padrón de Entidades Paraestatales conforme a la normativa vigente;
6. Actualizar el Padrón de Entidades Paraestatales;
7. Coadyuvar en 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;
8. Proporcionar la información programática al titular de la Dirección General de Planeación que se le requiera;
9. Registrar los proyectos, obras y acciones de acuerdo a los programas de inversión de las dependencias y entidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programas y Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

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 las opiniones técnicas en materia de informática que le sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
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. Generar y difundir los estándares y mejores prácticas en seguridad informática, en coordinación con las áreas responsables de ella;

12. Diseñar, probar y actualizar el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
13. Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, así como el soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de las mismas;
14. Definir y mantener la plataforma informática institucional y de comunicaciones requerida para llevar a cabo las operaciones promoviendo la compatibilidad entre los distintos elementos;
15. Asesorar en materia de sistemas de información a las unidades administrativas de la Secretaría;
16. Fomentar la incorporación de trámites y servicios dirigidos a los ciudadanos por medios electrónicos, garantizando su uso adecuado, funcionamiento continuo y descentralización, a las dependencias y entidades que lo requieran;
17. Publicar y mantener en operación el Portal de Internet del Gobierno del Estado y los servicios electrónicos que proporcionen las dependencias y entidades;
18. Administrar el Centro de Atención Telefónica Ciudadana 070 y los servicios electrónicos que en materia de información y trámites a la población, presten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el aseguramiento del soporte efectivo y eficiente de infraestructura, telecomunicaciones y tecnologías de información a todos los procesos institucionales de la Secretaría;
2. Realizar las opiniones técnicas e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
3. Garantizar la continuidad de los procesos institucionales automatizados a través de la ejecución de los sistemas informáticos en producción;
4. Elaborar y analizar los indicadores de evaluación para el cumplimiento de metas;
5. Proporcionar y mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura y telecomunicaciones, de conformidad con los convenios y objetivos establecidos;
6. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proveyendo lo necesario para la custodia de la información;
7. Vigilar que los sistemas informáticos se comporten de la manera esperada y que se mantengan en funcionamiento;
8. Diseñar, proponer y participar en el diseño, implantación y mejora de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y uso de los sistemas informáticos de la Secretaría;
9. Verificar que las unidades administrativas a su cargo se sujeten a la normativa, procesos y metodologías establecidos en el ámbito de su competencia, para el diseño, desarrollo, operación y documentación de los sistemas informáticos;
10. Presentar al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los reportes de avance, indicadores de desempeño y estado de los servicios;
11. Determinar y evaluar con las áreas interesadas en los proyectos informáticos, las alternativas de adquisición de plataforma informática y de telecomunicaciones;
12. Proponer, ejecutar y mantener el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
13. Vigilar que el software y la base de datos del correo electrónico oficial este resguardada y opere con normalidad;
14. Administrar, operar y mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las oficinas de la Secretaría;
15. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software de la Secretaría, así como mantener actualizado su inventario;
16. Proponer y operar herramientas para el monitoreo y administración de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría;
17. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de los sistemas en operación, y proveer lo necesario para la custodia de la información;
18. Coordinar con las unidades administrativas los planes de prueba de las soluciones informáticas para garantizar el cumplimiento a las necesidades expuestas;
19. Determinar y planear la adecuada arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS

1. Definir y operar el módulo de autorización e identificación de usuarios a todos los sistemas y servicios informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
2. Administrar, operar y controlar el proceso de mesa de ayuda de los sistemas asignados a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

3. Revisar y validar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas e integrarlos al modelo vigente de la base de datos;
4. Garantizar el funcionamiento de las bases de datos mediante la afinación de las mismas, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta;
5. Establecer mecanismos para garantizar la seguridad, consistencia y corrección de la información almacenada en las bases de datos del sitio central;
6. Instalar nuevas versiones de los manejadores de bases de datos, así como dimensionar y crear las nuevas bases de datos;
7. Administrar y definir los perfiles de usuarios con acceso a las bases de datos centrales del Gobierno del Estado, en base a las políticas;
8. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área para llevar a cabo la supervisión y vigilancia que se requiera;
9. Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con bases de datos, con la finalidad de incorporarlos a la plataforma de Gobierno del Estado;
10. Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas;
11. Informar permanentemente a la unidad administrativa superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas e infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.
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 e Infraestructura;
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;
13. Atender, dar seguimiento y resolver los reportes que les sean asignados hasta su cierre;
14. Vigilar y atender continua y sistemáticamente los problemas de la red global;
15. Implementar y administrar la bitácora para control de errores más comunes de servidores, bases de datos, redes y de comunicación;
16. Establecer las políticas para seguridad informática, los procedimientos para el resguardo de la información, el valor de los datos y dispositivos;
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;

#### **1.4.2.1.2 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 normas y políticas de uso de la red para permitir utilizar los servicios informáticos a los usuarios de las distintas unidades administrativas;
18. Dirigir las acciones que garanticen la disponibilidad y seguridad de todos y cada uno de los elementos físicos y lógicos que conforman la Red Metropolitana del Gobierno del Estado;
19. Coordinar los trabajos que permitan la disponibilidad y soporte de los servicios electrónicos, que se prestan a las dependencias y entidades;
20. Ejecutar los proyectos para la implantación de servicios electrónicos, bases de datos, telefonía IP y servidores para la Administración Pública, así como la configuración básica de los equipos de comunicaciones y servidores que operan o administre la Secretaría;
21. Supervisar la elaboración de las propuestas de implantación de proyectos de modernización de la infraestructura de redes y comunicaciones en las dependencias y entidades; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas

e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Administrar y supervisar la operación de la red de comunicaciones;
2. Administrar y soportar los equipos de comunicaciones y servidores de la Red Metropolitana del Gobierno del Estado;
3. Ejecutar los proyectos de mejora tecnológica a los servicios de voz y datos de la red de comunicaciones;
4. Diseñar, modernizar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que eleven la disponibilidad de la red de comunicaciones al servicio del Estado;
5. Analizar los reportes e indicadores estadísticos de los parámetros críticos de la red de comunicaciones, emitiendo acciones que mejoren el desempeño de la misma;
6. Supervisar que los reportes de atención a fallas en áreas correspondientes a la Subdirección de Sistemas e Infraestructura se atiendan;
7. Definir las necesidades de comunicaciones de las dependencias de Gobierno del Estado, así como la proyección de crecimiento a futuro;
8. Administrar y supervisar los proyectos, programando y delegando las actividades con el cumplimiento de objetivos;
9. Establecer comunicación con las diferentes dependencias, con el objeto de apoyar en definir sus requerimientos en materia de comunicaciones;
10. Definir políticas y normas que homologuen y optimicen los recursos y tecnología de la red de comunicaciones (Red Metropolitana o Red de Gobierno);
11. Integrar a la red de comunicaciones a las dependencias de Gobierno, en base a las políticas y lineamientos establecidos;
12. Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas;
13. Informar permanentemente a la unidad administrativa superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
14. Dirigir las acciones que permitan la publicación y mantener operativo los portales del Gobierno del Estado y los servicios electrónicos que proporcionen a las dependencias y entidades, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
15. Administrar y garantizar la disponibilidad y seguridad de todos y cada uno de los elementos físicos que conforman la Red Metropolitana del Gobierno del Estado;

16. Ejecutar los proyectos para la implantación de redes, telecomunicaciones, telefonía IP y centros de datos para la Administración Pública;

17. Realizar los trabajos de reparación y sustitución de equipos e infraestructura que conforman la Red Metropolitana del Gobierno del Estado, para garantizar su disponibilidad y uso óptimo;

18. Realizar las acciones de administración y soporte de los servicios electrónicos, bases de datos y telefonía IP, que se prestan a las dependencias y entidades;

19. Proponer, administrar y operar herramientas para el monitoreo y administración de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría y la red del interior del Estado de las administraciones y receptorías de rentas, realizando las configuraciones necesarias en los equipos de comunicaciones; y,

20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1. Promover en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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. 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;
6. Coordinar con las instancias correspondientes en el fortalecimiento administrativo en materia de gobierno digital, para las dependencias y entidades que lo soliciten;
7. Emitir, promover, fomentar y aplicar las políticas, alcances y criterios para el establecimiento de gobierno digital en las dependencias y entidades;

8. 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;
9. Promover la integración de grupos internos de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.2.1 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.

#### **1.4.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA**

1. Proporcionar orientación y atención a la ciudadanía la información sobre tramites, directorio y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Actualizar el directorio oficial de servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la página oficial del Estado, de conformidad con la solicitud del interesado;
3. Supervisar y elaborar estadísticas de la atención proporcionada a los usuarios a través de la línea 070;
4. Establecer comunicación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Gobierno para estar en concordancia en línea de acceso a la información pública; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1. Realizar las actividades de análisis, diseño, construcción, integración y pruebas de productos de software nuevo, o modificado, cumpliendo con los requerimientos especificados para proporcionar apoyo a los procesos administrativos a fin de controlar y eficientar los recursos humanos y materiales de cada una de las dependencias de Gobierno del Estado;
2. Asegurarse que los proyectos cumplan con su objetivo, así como las estrategias que la Subdirección de Gobierno Digital defina para la atención a usuarios y administración de proyectos o en su defecto hacer las actualizaciones y optimizaciones requeridas por las dependencias y entidades;
3. Realizar la administración de proyectos específicos, así como establecer las actividades que permitan cumplir con sus objetivos;
4. Establecer los procesos y procedimientos de acuerdo a las especificaciones que se deben desarrollar en la Subdirección de Gobierno Digital y los lineamientos que deben seguir los mismos a fin de estandarizar la documentación de los procesos, así como propiciar la mejora continua de los mismos;
5. Elaborar los proyectos de normas, estándares, lineamientos y políticas de observancia general en materia de aplicaciones y gobierno electrónico;
6. Presentar propuestas y proyectos para la incorporación de trámites y servicios para los ciudadanos por medios electrónicos, garantizando su uso adecuado y funcionamiento continuo;
7. Elaborar el plan para la prestación de los servicios de consultoría, asesoría, soporte y capacitación que permitan desarrollar y fomentar la incorporación de tecnologías de la información para la prestación de servicios ciudadanos; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

1. Coordinar, organizar y planear el desarrollo de sistemas de información o mejoras de los mismos, así como de claves para la operación de la Secretaría y para la mejora continua de los servicios prestados por la misma a los ciudadanos;
2. Analizar la problemática de los sistemas de información usados por la Secretaría para proponer soluciones tecnológicas óptimas o mejoras a los mismos;
3. Analizar, proponer y ejecutar mejoras en la operación y administración de las áreas tecnológicas, ya sea por la adopción de nuevas metodologías o herramientas tecnológicas que fortalezcan la función institucional;

4. Informar permanentemente a la unidad administrativa superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
5. Presentar y dar seguimiento, a los servicios de consultoría y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación, desarrollo y ejecución de proyectos y mejora de procesos de trabajo que permitan desarrollar tecnológicamente a la Administración Pública Estatal;
6. Elaborar y presentar los planes de capacitación continua en administración de proyectos para el personal de la Dirección General de Planeación, así como para los responsables de proyectos de desarrollo tecnológico de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Elaborar los planes y programas para la transferencia de los sistemas y aplicaciones que se desarrollen en el sector público de la Secretaría;
8. Formular e implantar las metodologías formales y normas estandarizadas en procesos de trabajo y administración de proyectos de la Secretaría;
9. Proponer al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las medidas de desempeño de la administración de proyectos que optimicen los procesos de trabajo de la Dirección General de Planeación, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Mantener actualizado el registro de sistemas de información, bases de datos, desarrollos de software y aplicaciones; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE SERVICIOS**

1. Proponer, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que, en su caso, soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus procesos de trabajo, así como para la difusión de información;
2. Realizar las acciones necesarias para la organización y ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, sitios de datos y sistemas de información;
3. Implementar los métodos de planeación y ejecución de proyectos;
4. Dar soporte técnico a sistemas que se desarrollen dentro de la Secretaría;
5. Revisar y evaluar la información y documentación relativa al

análisis y diseño de las soluciones que se ejecuten;

6. Atender los requerimientos de las unidades administrativas que solicitan la automatización de procesos dentro de la Secretaría de tal manera que las soluciones se adapten a las necesidades de las unidades administrativas y se enfoquen en resolver, efficientar y automatizar sus procesos;
7. Mantener actualizados y en buen funcionamiento los sistemas informáticos desarrollados por la Subdirección de Desarrollo de Proyectos para las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
8. Atender las incidencias propias de los sistemas que han sido desarrollados por la Subdirección de Desarrollo de Proyectos;
9. Capacitar a los usuarios acerca del uso de los sistemas desarrollados por la Subdirección de Desarrollo de Proyectos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

1. Coordinar las mesas de ayuda existentes para la atención y solución de incidencias de los sistemas desarrollados para la Secretaría por la Subdirección de Desarrollo de Proyectos;
2. Atender las incidencias relacionadas al sistema de administración presupuestal (SAP) de los usuarios del Gobierno del Estado;
3. Analizar, diseñar y desarrollar las mejoras continuas del subsistema de registro presupuestal (RP) del sistema de administración presupuestal, en coordinación con el personal capacitado dentro del área de atención al sistema;
4. Mantener una base de conocimiento acerca de las soluciones complejas implementadas para la solución de incidencias presentadas dentro del subsistema para RP del sistema de administración presupuestal, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios;
5. Capacitar y disipar dudas de las dependencias y entidades relativas al uso de los diversos módulos a los usuarios del subsistema RP del sistema de administración presupuestal, a través de la mesa de ayuda constituida con este fin; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y OPERACIÓN**

1. Planear, desarrollar, liberar y operar sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

2. Gestionar el ciclo de vida de los sistemas de información, dentro del cual se construye el software, se mide su efectividad, se obtiene la retroalimentación del comportamiento en productivo, así como para generar los ajustes necesarios que permitan obtener los objetivos esperados;
3. Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas, verificando su viabilidad para el inicio de un proyecto de desarrollo o una mejora a un sistema existente;
4. Brindar el soporte y mantenimiento continuo a los sistemas de información desarrollados por este departamento, otorgando una mejora continua a través de la constante retroalimentación con los usuarios y/o operadores;
5. Informar permanentemente a la unidad administrativa superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 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 titular de la Secretaría;
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 titular de la Secretaría;
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 titular de la Secretaría el resultado de la revisión;
16. Emitir opinión técnica de los asuntos en que se decreta la caducidad de la instancia, previo informe que se solicite a las unidades administrativas relacionadas; y en su caso, informar al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría;
22. Realizar 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 titular de la Secretaría;

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. 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 titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Representar a la Secretaría y a su titular, así como a 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 omita ejercer sus atribuciones en contra de los intereses del Fisco estatal;
5. Presentar ante la autoridad correspondiente el otorgamiento del perdón otorgado por el titular de la Secretaría en los procedimientos penales en los que el Fisco estatal sea parte;
6. Atender las consultas en representación de la Secretaría cuando provengan 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 acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo interpuestos contra actos del titular de la Secretaría, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;

8. Realizar 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 notificadores de las resoluciones emitidas por la Dirección de lo Contencioso;
11. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado con la información que en materia de la competencia de la Secretaría sea requerida, con la finalidad de contestar las demandas de las controversias constitucionales que se interpongan en contra del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
12. Rendir los informes correspondientes ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, cuando la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas sea requerida para ello;
13. Emitir la resolución de los recursos administrativos y fiscales hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en materia de su competencia o de conformidad con los convenios que tenga celebrado el Poder Ejecutivo del Estado; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO JURÍDICO**

1. Apoyar al titular de la Dirección de lo Contencioso para atender los asuntos en la materia de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
2. Representar a la Secretaría y a su titular, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas cuando sean parte en las controversias en que deban participar por devenir algún interés jurídico o legítimo derivadas de asuntos financieros, fiscales o administrativos derivados de sus funciones, o en aquellos casos en que el Fisco Estatal deba ser parte;
3. Formular las denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia fiscal en perjuicio de la Secretaría;
4. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de los medios de prueba para la integración de la averiguación previa penal, así como en los procesos penales;
5. Proponer al titular de la Dirección de lo Contencioso, el dictamen correspondiente de la petición al titular de la Secretaría, de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda;
6. Intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes en que participe el Fisco del Estado, para deducir los derechos correspondientes y adjudicar en su momento a la Secretaría los inmuebles en los que sea declarada única y universal heredera, así como en los procesos civiles;
7. Substanciar la resolución de los recursos administrativos y fiscales hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en materia de su competencia o de conformidad con los convenios que tenga celebrado el Poder Ejecutivo del Estado;
8. Rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo interpuestos contra actos del titular de la Secretaría, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, además intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
9. Revisar 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;
10. 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;
11. Asesorar a las Administraciones y Receptorías de Rentas, respecto de la substanciación del procedimiento administrativo de ejecución, regulado en el Códigos Fiscal de la Federación y del Estado, cuando así lo soliciten sus titulares;
12. Intervenir en el procedimiento relacionado con la defensa del requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría;
13. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los Procedimientos de Ejecución de Sentencias;
14. Otorgar pases de salida al personal adscrito a Dirección de lo Contencioso, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.1.1.1 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 la defensa del 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. Realizar 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.

#### 1.5.1.1.2 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 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. Realizar 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.

#### 1.5.1.1.3 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 pertinentes para aportar los elementos y medios de prueba al 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, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones 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;
11. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
12. Realizar 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.

#### 1.5.2 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. Realizar 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. Emitir 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; así como solicitar apoyo y colaboración de las diferentes unidades administrativas a efecto de requerir la documentación relacionada con la materia de su competencia;
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 y emitir la opinión que corresponda;

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 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. Emitir, 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 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. Integrar y 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 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;
  30. Intervenir en el procedimiento de actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa, designando al personal para que acuda ante las instancias correspondientes para que represente los intereses de la Secretaría;
  31. Dar atención a las quejas que se presenten ante las instancias de Derechos Humanos y de los Órganos de Control;
  32. Registrar, emitir y resguardar los contratos, convenios y acuerdos, materia de la competencia de la Secretaría; y,
  33. Las demás que le señale el titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS
1. Sustanciar 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 y someterlos a la firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación;
  2. Realizar y someter a la firma 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. Realizar 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 que 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;
13. Realizar el seguimiento, control y registro, de los asuntos que le correspondan;
14. Colaborar y mantener la debida coordinación con la Dirección de lo Contencioso y sus departamentos, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;
15. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;

16. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Elaborar y someter a consideración del 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. Integrar 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. Registrar, 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 titular de la Secretaría;
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;
11. Colaborar en el procedimiento de actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir alguna

responsabilidad administrativa;

12. Intervenir en la atención a las quejas que se presenten ante las instancias de Derechos Humanos y de los Órganos de Control;
13. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los asuntos que le correspondan;
14. Colaborar y mantener la debida coordinación con la Dirección de lo Contencioso y sus departamentos, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se formulen;
15. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6 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 titular de la Secretaría;
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 del Gobierno del Estado, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la deuda pública que contrate el Gobierno del Estado;
4. Apoyar, cuando le sea solicitado por el titular de la Secretaría, en el proceso de evaluación de los proyectos de inversión pública del Gobierno del Estado, en lo que concierne al financiamiento de la banca comercial o de desarrollo según corresponda, actividad en la que podrá contar con el apoyo de despachos especializados para tal efecto;
5. Coadyuvar 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 con las que se celebren financiamientos por parte del Estado;
6. Supervisar el informe financiero trimestral que elabora el Departamento de Deuda Pública, sobre la situación de la deuda pública 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 ésta a su vez, valida sus cifras y posteriormente integra en 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 calificadoras de riesgo que se contraten, con el objeto de que evalúen los resultados de las actividades financieras del Gobierno del Estado, a efecto de calificar la deuda pública y la calidad crediticia soberana del propio Estado;
8. Intervenir cuando lo instruya el titular de la Secretaría, en la disolución o liquidación de entidades paraestatales y fideicomisos, en los que por disposición de ley o decreto deba participar la Secretaría;
9. Estudiar, participar y coadyuvar con el titular de la Secretaría, 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,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA

1. Integrar y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el informe financiero trimestral sobre los saldos de la deuda pública 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;
2. 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, establecidos 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 de las unidades administrativas de la Secretaría que les compete, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
3. 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;

4. Apoyar a 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 deuda pública y la calidad crediticia soberana del propio Estado;
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; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.2 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 para su envío a la Dirección de Contabilidad y su incorporación en los informes trimestrales y Cuenta Pública; y,

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

#### **1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO MUNICIPAL**

1. Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, a fin de orientarlos 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, cuando lo soliciten, en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno del Estado que correspondan, en las acciones o trámites que se deban realizar en materia de contratación de deuda pública;
5. Realizar el seguimiento del avance físico-financiero del Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación Financiera, y presentar los reportes trimestrales derivados de la Matriz de Indicadores de Resultados, solicitadas por las unidades administrativas correspondientes e informar trimestralmente 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. Realizar 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;

8. 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; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS

1. Organizar el registro y control de las cuentas bancarias notificadas por los municipios del Estado, así como de las comunidades indígenas en virtud de las sentencias dictadas a su favor y por instrucción de los municipios que están recibiendo el presupuesto directo de la Secretaría;
2. Solicitar a la Dirección de Operación de Fondos y Valores vía memorándum, la realización de las transferencias, por concepto de los diversos Fondos de Participaciones y Aportaciones a los municipios del Estado, así como a las comunidades indígenas en virtud de las sentencias dictadas a su favor y por instrucción de los municipios que están recibiendo el presupuesto directo de la Secretaría;
3. Aplicar los descuentos al Fondo General de Participaciones que en Ingresos Federales correspondan a los municipios; al Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, 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;
4. 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», así mismo, realizar las adecuaciones presupuestales necesarias y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría que les compete, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
5. Elaborar y enviar vía correo electrónico los oficios de liquidación por los conceptos que integran las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, así como los correspondientes a los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal a los 113 municipios del Estado;
6. Registrar, controlar e informar, 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 del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y las demás que deriven de la Ley de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, con la finalidad de que sea integrada en los informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal correspondiente;

7. 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;
8. Informar vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en forma mensual y trimestral, los montos de las Participaciones 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 ordenamientos aplicables;
9. Informar de manera mensual y trimestral a las unidades administrativas de la Secretaría que por el ámbito de sus funciones les compete su registro contable o pago, de 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 del Distrito Federal, del Ramo 33;
10. Remitir en forma mensual y trimestral a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los montos transferidos a los municipios del Estado, por concepto de Participaciones, Fondo de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con la finalidad de mantener actualizada la página de internet oficial en su apartado de transparencia de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7 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 de su titular;

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 el desarrollo de sus actividades;
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 titular de la Secretaría 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 a su titular 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 titular de la Secretaría 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 de su titular;
17. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a la consideración del titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1 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 de 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; así como elaborar y analizar el reporte mensual de asistencias del sistema, a efecto de notificar faltas, retardos y salidas anticipadas;
4. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría;
5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el trámite de los movimientos de personal alta, baja, readscripción, interinatos, licencias, reintegros, cambios de oficina de pago, modificación de percepciones y datos personales, así como el pago de las remuneraciones pendientes al personal adscrito a la Secretaría;
6. Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado del personal eventual de la Secretaría, en términos del artículo 4 fracción III de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
7. 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;
8. Elaborar los movimientos 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;
9. Realizar mensualmente el cálculo y pago de la nómina del Fondo de Productividad y Estímulo, así como incentivos del personal adscrito a las unidades responsables de la Secretaría, con base a las disposiciones normativas aplicables, así como

elaborar la nómina del fondo de productividad y tramitar su pago vía electrónica;

10. 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;
11. Vigilar el control de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir las incidencias para estar en condiciones de 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;
12. Distribuir la nómina de burocracia, funcionarios y personal eventual a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para firma y entrega de comprobante de pago o cheque según sea el caso, así como para su posterior comprobación y resguardo ante la Dirección de Operación de Fondos y Valores; y,
13. Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.7.2 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 normativas 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 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 titular de la Secretaría;
6. Verificar que el soporte documental de los instrumentos 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.

#### **1.7.3 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 de los vehículos de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Recaudación;
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. 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 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 concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente;
13. Sistematizar y resguardar los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Archivos; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.4 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la naturaleza de la operación y funcionamiento lo requiera, así como a las facultades de las unidades administrativas respectivas;
3. Elaborar y someter a consideración del titular de la Delegación Administrativa el programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Secretaría;
4. Coordinar los procesos de integración del programa anual en materia archivística, así como de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
5. Organizar y supervisar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Promover y verificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción cualquier

modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

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

#### 1.7.5 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Proporcionar el apoyo y asistencia técnica al titular de la Delegación Administrativa para la atención de los asuntos a su cargo;
2. Establecer la coordinación que se requiera con los departamentos de la Delegación Administrativa, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información que soliciten las autoridades competentes y que sean instruidos por el titular de la Delegación Administrativa;
3. Integrar, en coordinación con los departamentos de la Delegación Administrativa, la información y documentación que se requiera para la atención de las recomendaciones y observaciones que realicen los órganos de control y fiscalización competentes, a fin de someterlos a la consideración del titular de la Delegación Administrativa;
4. Atender las solicitudes de información que sean competencia de la Delegación Administrativa y que sean remitidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
5. Apoyar al titular de la Delegación Administrativa en el desarrollo y atención de los asuntos derivados de su participación en comités y grupos de trabajo en materia de control interno, ética y conducta, y demás en los que participe conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer y participar en la implementación de acciones para mejorar el funcionamiento de la Delegación Administrativa, así como en las capacitaciones que en materia de su competencia oferte la Dirección de Profesionalización de la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

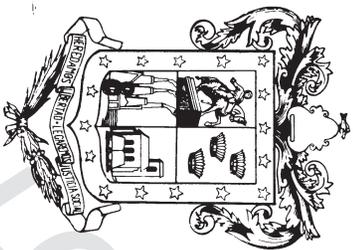
**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**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, de fecha 04 de diciembre de 2020, tomo CLXXVI, décima primera sección, número 57, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 15 de septiembre del 2021.

A T E N T A M E N T E

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



COPIA SIN VALOR LEGAL