

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, martes de 15 de febrero de 2022, octava sección, tomo CLXXIX, núm. 69

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60, fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo refiere que, para el despacho de los negocios del orden político-administrativo, el Ejecutivo del Estado contará con las dependencias básicas y organismos que determinen esta Constitución, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás leyes.

Que de conformidad con el artículo 132 del ordenamiento referido en el párrafo que antecede, habrá en el Estado una Secretaría de Finanzas y Administración, a quien corresponderá la recaudación, guarda, manejo, distribución y el fortalecimiento de los caudales públicos, así como la regulación de la actividad financiera, fiscal y tributaria de la Administración Pública.

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 8 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el artículo 17, fracción II y 19 de la Ley antes citada establece a la Secretaría de Finanzas y Administración como una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, así como sus atribuciones.

Que en virtud de lo anterior y a fin de lograr mayor eficiencia operativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, en diciembre de 2021, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado autorizó la reestructuración orgánica de esta dependencia, que implica la creación, escisión, eliminación, cambio, readscripción, o fusión de algunas unidades administrativas y que tiene como fin último acortar los tramos de control de mando, a efecto de hacer eficiente la operación, circunscribiéndolas a su mandato legal, disponibilidad de recursos y criterios de ahorro, suprimiendo aquellas que no se consideren indispensables y que no cumplan con los criterios de reducción y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

Que derivado de la citada reestructuración, es necesario establecer de forma precisa las facultades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como la forma en que se organizan para el cumplimiento de sus fines.

Que a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a su estructura organizacional autorizada, dar certeza jurídica, sustento y validez sobre las actuaciones de los servidores públicos que en virtud de su nombramiento desempeñan un cargo o comisión dentro de esta dependencia se emite el presente Reglamento, el cual establece las facultades que

competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su adecuada actuación y eficaz cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas; así como distribuir las atribuciones de la Secretaría entre las diversas unidades administrativas que la integran, precisar el ámbito de competencia y regular las actividades a cargo de las mismas.

**Artículo 2°.** Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 3°.** Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estimen conveniente.

**Artículo 4°.** Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5°.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6°.** Al frente de la Secretaría de Finanzas y Administración, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7°.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Recursos públicos:** A todo tipo de patrimonio, registro de propiedad intelectual, coinversión, participación financiera, asignación, aportación, subsidio, aprovechamiento, mejora, contribución, bien, fideicomiso, mandato, fondo, financiamiento, patrocinio, copatrocinio, subvención, pago, prestación, multa, recargo, cuota, depósito, fianza, así como cualquier otra modalidad o figura análoga bajo la que se considere algún ingreso o egreso del Gobierno del Estado.
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XI. **Titular(es):** A la persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
- XIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión, ejecución, acciones y administración y ejercicio de recursos públicos, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 8°.** La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;

- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.** Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 10.** En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 11.** Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

**Artículo 12.** La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 13.** La Secretaría con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

## DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Ingresos, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Recaudación;
  - b) Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal; y,
  - c) Dirección de Coordinación Fiscal.
- II. Subsecretaría de Egresos, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Programación y Presupuesto;
  - b) Dirección de Seguimiento de Inversión Pública;
  - c) Dirección de Operación de Fondos y Valores;
  - d) Dirección de Operación Financiera;
  - e) Dirección de Contabilidad Gubernamental; y,
  - f) Dirección de Fideicomisos.
- III. Subsecretaría de Administración, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Recursos Humanos;
  - b) Dirección de Patrimonio Estatal;
  - c) Dirección de Servicios Generales; y,
  - d) Dirección de Profesionalización.
- IV. Dirección General de Gobierno Digital, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Gobierno Digital;
  - b) Dirección de Infraestructura y Sistemas;
  - c) Dirección Técnica de Normatividad Digital; y,
  - d) Dirección de Vinculación.
- V. Dirección General Jurídica, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de lo Contencioso; y,
  - b) Dirección Técnica y de Legislación.
- VI. Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías;

- VII. Delegación Administrativa;
- VIII. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular; y,
  - c) Coordinación Interinstitucional.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, como órganos desconcentrados, se ubican en el ámbito orgánico de la Secretaría. Su estructura y funcionamiento se rigen por sus decretos de creación, reglamentación interna y por las demás disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, las cuales para su publicación y vigencia deberán someterse a consideración y aprobación del titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II** DE LAS FACULTADES GENERALES

### **SECCIÓN I** DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 16.** Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que le correspondan;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;

- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables, y proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES**

**Artículo 17.** Son facultades generales de los titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a la consideración del titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XIII. Someter al titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,

- XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS FACULTADES GENERALES**  
**DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 18.** Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;

- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría, el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN IV**

##### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 19.** A los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría, además de las facultades generales establecidas en los artículos 17 y 18 del presente Reglamento, les corresponden las siguientes:

- I. Confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones que resulten desfavorables a los particulares, emitidas por las unidades administrativas que les estén adscritas, siempre que proceda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Tramitar y suscribir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos, así como solicitar y participar en la contratación de servicios externos que sean necesarios para el ejercicio de sus actividades y realizar los demás actos jurídicos a que se refiere la Ley de Planeación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mueble (sic) e Inmuebles, ambas del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presupuesto de Egresos del Estado y otras disposiciones aplicables en la materia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas, proporcionando dentro de los límites de su competencia, a su superior jerárquico información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones;
- IV. Vigilar que se cumplan y cumplir las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores y administración;

- V. Administrar, custodiar y aplicar con transparencia, probidad, honestidad, eficacia y eficiencia los recursos públicos que en el ejercicio de su función, cargo o comisión les corresponda manejar o administrar de acuerdo a su competencia y apegados a la normatividad aplicable;
- VI. Asumir la responsabilidad del ejercicio del gasto, seguimiento y rendición de cuentas de su presupuesto asignado en lo general y de los programas presupuestarios asignados en lo particular;
- VII. Responder, en el ámbito de su competencia, por el manejo y aplicación indebida de fondos y recursos públicos, así como por las infracciones que se deriven de sus actos u omisiones en el desempeño de sus respectivas funciones, en violación, a las leyes federales, estatales, o municipales y en general a la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar a las dependencias, entidades y demás autoridades federales y municipales que correspondan, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Levantar constancias de hechos, emitir certificaciones de los expedientes o de los documentos que obren en éstos, relativos a los asuntos de su competencia con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- X. Proporcionar al titular de la unidad de enlace de transparencia de la Secretaría, la información y documentación a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Comunicar a las unidades administrativas competentes, hechos u omisiones que conozca en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir posibles incumplimientos a disposiciones aplicables, o que puedan ser constitutivos de delitos;
- XII. Participar en la atención de requerimientos y observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del Gobierno del Estado, del Poder Legislativo Local y de la Auditoría Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores en materia de su competencia y acudir en representación de la Secretaría a las audiencias correspondientes;
- XIII. Representar al titular de la Secretaría, previa designación, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, comités técnicos de los fideicomisos y demás comités, subcomités y comisiones, en términos de las disposiciones legales aplicables, pudiendo en su caso delegarla; y,
- XIV. Las demás que les señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO** **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO I** **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 20.** Al titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 19 de la Ley; 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Respecto del ejercicio del presupuesto y aplicación de los recursos públicos, la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a lineamientos emitidos, sólo operará

a través de las unidades administrativas, los documentos de ejecución presupuestaria y pago elaborados y autorizados por los titulares de las dependencias y entidades, organismos autónomos y demás unidades administrativas, siendo estos últimos los responsables del ejercicio del gasto seguimiento, justificación y comprobación, conforme a los programas presupuestarios en los que sean asignados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**Artículo 21.** Al titular de la Subsecretaría de Ingresos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de ingresos, revisar, integrar, autorizar y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, le corresponda formular, así como a las unidades administrativas que le están adscritas;
- II. Formular y presentar al titular de la Secretaría la propuesta de política de ingresos en materia fiscal, de recaudación, auditoría, fiscalización, regularización y asistencia al contribuyente;
- III. Informar al titular de la Secretaría, la cancelación de los créditos fiscales incobrables estatales y municipales coordinados, así como las relativas a los créditos fiscales federales ante las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la cuenta comprobada de la recaudación de los ingresos federales coordinados, que se deberá rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir los acuerdos por los que se otorguen condonación y reducción de multas y recargos, así como, la cancelación de créditos fiscales en favor de los contribuyentes, en los términos que establecen las disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, competentes en la elaboración de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos;
- VII. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo en los procedimientos de revisión, determinación y recaudación de las contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales, conforme a los convenios suscritos por el Estado, a fin de simplificar y hacer más eficiente la administración tributaria;
- VIII. Participar, previo acuerdo del titular de la Secretaría, 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;
- IX. 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;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de la estimación anual de ingresos del Estado, así como del anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y promover esquemas de recaudación con el fin de ampliar la base tributaria, por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes, participaciones e incentivos en ingresos federales,

aportaciones federales, apoyos extraordinarios de la Federación, transferencias federales y municipales por convenio, financiamientos, ingresos extraordinarios, percibidos por las dependencias bajo cualquier concepto y cualesquiera otros que anualmente se establezcan como ingreso, para cubrir los gastos públicos generados por el ejercicio de la función pública;

- XI. Establecer las medidas necesarias en las unidades administrativas competentes a su cargo, a fin de verificar y dar seguimiento a la transferencia de los Fondos de Aportaciones Federales, Participaciones Federales y los correspondientes a los demás convenios de coordinación, acuerdos o anexos de ejecución, que suscriba el Gobierno del Estado con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como evaluar el comportamiento de los mismos;
- XII. Participar ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, o en su caso, Hacendaria, así como en los grupos técnicos y de trabajo, en los que se le designe como representante del grupo de zona a que pertenece el Estado y, en su caso, como coordinador del grupo de que se trate, debiéndose rendir los informes correspondientes;
- XIII. Representar al titular de la Secretaría, en los foros y grupos de trabajo que se constituyan por los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios, derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de sus reuniones zonales;
- XV. Establecer las acciones necesarias a fin de que se efectúe la vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes correspondientes al Estado, para la distribución de los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Verificar la obtención y envío de la información relacionada con las contribuciones locales asignables, para su incorporación en el cálculo del coeficiente para la distribución de Participaciones Federales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII. Coordinar y participar en el funcionamiento y los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, en materia de su competencia;
- XVIII. Revisar y emitir las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular propuestas por sus unidades administrativas adscritas, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XIX. Presentar al titular de la Secretaría el anteproyecto de Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo que contenga los ingresos que perciba el Gobierno del Estado; y,
- XX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 22.** Al titular de la Dirección de Recaudación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de recaudación de los ingresos estatales, federales y municipales, en términos de las disposiciones normativas aplicables y convenios que para tal efecto se establezcan entre los tres órdenes de gobierno;

- II. Aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Ingresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas de operación, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
- a) Recaudación de los ingresos estatales, federales y municipales, así como sobre las económicas coactivas de su competencia;
  - b) Sistemas de recaudación de ingresos y tributarios;
  - c) Registro estatal de contribuyentes;
  - d) Uso de certificados de la firma electrónica para la realización de los trámites en materia recaudatoria;
  - e) Registro y control vehicular;
  - f) Sistemas de recaudación y control de las aportaciones de los particulares;
  - g) Procedimiento de cobro y determinación de contribuciones;
  - h) Resoluciones de créditos fiscales;
  - i) Pago diferido o en parcialidades de contribuciones;
  - j) Devoluciones por pagos indebidos y saldos a favor;
  - k) Formas oficiales de solicitudes, de avisos, recibos y formatos de declaración de pago de contribuciones;
  - l) Comisión de delitos fiscales;
  - m) Embargo precautorio de los bienes del contribuyente;
  - n) Notificación de resoluciones que determinen créditos fiscales;
  - o) Cheques no pagados y sus indemnizaciones correspondientes;
  - p) Imposición de multas fiscales;
  - q) Destino final de mercancías de comercio exterior, adjudicadas a favor del Estado;
  - r) Actualización del padrón de contribuyentes de: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS);
  - s) Cancelación de créditos fiscales incobrables;
  - t) Solicitud de condonación y reducción de multas, impuestas por infracción a disposiciones fiscales; y,
  - u) Las demás, materia de su competencia.
- III. Recaudar, a través de las Administraciones y Receptorías de Rentas, así como de las instituciones bancarias y demás oficinas que en su caso se autoricen, 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;

- IV. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios que le permitan aplicar los sistemas de recaudación de los ingresos a que se refiere la fracción anterior, así como, analizar los sistemas establecidos, con el objeto de realizar su actualización en forma permanente, incluso los sistemas de comunicación electrónica para la implementación del buzón tributario;
- V. Integrar y mantener actualizado el registro estatal de contribuyentes, así como el registro y control vehicular y en su caso, fomentar el uso de los certificados de la firma electrónica para la realización de los trámites y servicios electrónicos, previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar en la estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado, así como en el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo del ejercicio de que se trate;
- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter normativo relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y supervisar a las Administraciones y Receptorías de Rentas, en relación con las actividades de recaudación, registro vehicular y control de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- IX. Proceder a la destrucción, donación, asignación o venta de las mercancías en los términos de la legislación aduanera, siempre que se ubiquen dentro de los supuestos siguientes:
  - a) Bienes embargados precautoriamente, que aún no pasen a propiedad del Fisco Federal, pero que se ubiquen en los supuestos de mercancías perecederas de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, explosivas, inflamables, corrosivas, contaminantes, radiactivas; y,
  - b) Bienes que ya han pasado a propiedad del Fisco Federal y que han sido adjudicados a favor del Gobierno del Estado, como pago de incentivos, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- X. Proporcionar, a través de las Administraciones y Receptorías de Rentas, la asistencia técnica a los contribuyentes para que éstos cumplan con sus obligaciones;
- XI. Diseñar, implantar y actualizar los sistemas de recaudación y control de las aportaciones de los particulares y de los municipios, para la ejecución de obra pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como los convenios y acuerdos que para tal efecto se establezcan;
- XII. Coordinar a las unidades administrativas dependientes del Poder Ejecutivo del Estado que prestan servicios públicos, por los cuales se deban pagar derechos, a efecto de establecer los procedimientos de cobro y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia fiscal;
- XIII. Analizar y evaluar de manera sistemática, el comportamiento de los ingresos generados por las unidades administrativas señaladas en la fracción anterior, informando, por conducto del titular de la Subsecretaría de Ingresos, al titular de la Dirección General Jurídica, sobre las irregularidades, actos u omisiones detectadas que impliquen supuestos de delito o de

infracciones administrativas que den lugar a sanciones; proponiendo las medidas correctivas o preventivas necesarias para su control;

- XIV. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios que permitan la aplicación de los sistemas para el registro y control de las obligaciones tributarias de naturaleza estatal, federal y municipal, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y convenios que para tal efecto se establezcan;
- XV. Resolver las consultas que, sobre aspectos concretos, le formulen los contribuyentes, relacionadas con la aplicación de disposiciones fiscales federales, estatales y municipales, respecto de contribuciones coordinadas;
- XVI. Emitir resoluciones que determinen créditos fiscales federales relacionados con acciones administrativas de recaudación y de control de obligaciones y ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- XVII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de contribuciones federales, estatales y municipales coordinadas, previa garantía del interés fiscal, así como proponer las autorizaciones y la dispensa de éstas, conforme a las disposiciones fiscales y convenios respectivos;
- XVIII. Autorizar las devoluciones por pagos indebidos y de saldos a favor, cuando así lo soliciten los contribuyentes, personas físicas y morales, con base en las leyes fiscales estatales, federales y municipales aplicables y los convenios respectivos, así como verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes o bien, realizarlas de oficio, cuando en términos de las disposiciones legales procedan;
- XIX. Proporcionar a los contribuyentes, personas físicas y morales, orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XX. Informar al titular de la Subsecretaría de Ingresos y dar seguimiento, en su caso, sobre consultas y propuestas que realicen los contribuyentes, en relación con trámites, susceptibles de simplificación para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y coordinar las acciones procedentes;
- XXI. Diseñar los formatos oficiales de solicitudes, avisos, recibos, de declaración de pago de contribuciones y demás documentos que se requieran para la administración de las contribuciones estatales, federales y municipales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Realizar la revisión fiscal de contribuyentes en los casos en que se tenga presunción de incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXIII. Informar, por conducto del titular de la Subsecretaría de Ingresos, al titular de la Dirección General Jurídica sobre los hechos que pudieran constituir la posible comisión de delitos, así como los de naturaleza administrativa que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades y, en su caso, dar seguimiento a su atención;
- XXIV. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información, a través de las declaraciones correspondientes, conforme a las disposiciones fiscales;
- XXV. Requerir la presentación de declaraciones fiscales, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos establecidos por las disposiciones aplicables y,

simultáneamente o sucesivamente, realizar la determinación presuntiva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXVI. Orientar a los contribuyentes para que rectifiquen errores y omisiones en sus declaraciones;
- XXVII. Practicar el embargo precautorio de los bienes del contribuyente e imponer la multa que corresponda, conforme a las disposiciones fiscales o convenios de coordinación vigentes;
- XXVIII. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales estatales, federales y municipales y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como formular la liquidación de los honorarios y gastos de ejecución, de acuerdo a las disposiciones fiscales y convenios respectivos;
- XXIX. Determinar y cobrar a los contribuyentes los impuestos federales, estatales y municipales, así como a los responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones o comprobantes de pago, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo;
- XXX. Hacer efectivo y de manera inmediata el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes, en los términos de las disposiciones fiscales y convenios respectivos;
- XXXI. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales que se causen por el incumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos que establezcan las disposiciones fiscales o cuando las incumplan a requerimiento de la autoridad, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y convenios respectivos;
- XXXII. Determinar, de conformidad con los convenios celebrados con la Federación, así como en términos de las disposiciones normativas aplicables, el destino final de las mercancías de comercio exterior adjudicadas en favor del Estado;
- XXXIII. Realizar los actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes obligados en los Impuestos al Valor Agregado, Sobre la Renta, Especial Sobre Producción y Servicios y demás contribuciones federales, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y el convenio correspondiente; así como de los Impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, del Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje, del Impuesto a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico, del Impuesto a las Erogaciones en Juegos con Apuestas, del Impuesto a los premios generados en Juegos con Apuestas y del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón;
- XXXIV. Ordenar y practicar verificaciones y visitas domiciliarias, de acuerdo a la programación del caso, a los contribuyentes que se den de alta en el Registro Estatal de Contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en este, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y proporcionar la información resultado de la verificación o visita a las unidades administrativas competentes de la Dirección de Recaudación, para que realicen las inscripciones y actualizaciones en dicho registro;
- XXXV. Promover y aprobar la cancelación de los créditos fiscales incobrables, tanto federales como estatales y municipales coordinados, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

- XXXVI. Recabar la información de los municipios y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de los registros vehiculares, en su caso, y de manera coordinada con las unidades administrativas competentes, los relativos al catastro, de propiedad y de comercio, para mantener actualizados los sistemas de información y padrones que se utilicen en el control de las contribuciones locales, para proponer y evaluar los cambios que mejoren los sistemas de recaudación tributaria y el ejercicio de sus facultades;
- XXXVII. Establecer acuerdos operativos con otras autoridades que faciliten el control y cobro de los créditos fiscales;
- XXXVIII. Normar e instrumentar la operación de las notificaciones por correo electrónico, en coordinación con la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal;
- XXXIX. Enviar a los contribuyentes comunicados de invitación y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;
- XL. Expedir las tarjetas y placas de circulación de vehículos automotores y las demás constancias y certificados de los actos y registros en el ámbito de su competencia;
- XLI. Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos propios; impuestos, productos, derechos y aprovechamientos; así como, de los impuestos federales coordinados; Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, y de los derivados de los anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal, durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- XLII. Calcular el monto de los ingresos adicionales que pudieran obtenerse, así como de reducción del ingreso en relación con su estimación inicial, y proporcionar dicha información a la Dirección de Coordinación Fiscal, durante el último trimestre del ejercicio fiscal de que se trate;
- XLIII. Resolver las solicitudes de condonación de las multas impuestas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y convenios respectivos;
- XLIV. Resolver las solicitudes de condonación y reducción de las multas y recargos impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, por el incumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos que establezcan las disposiciones fiscales o cuando las cumplan a requerimiento de la autoridad, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y convenios respectivos; y,
- XLV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de las facultades conferidas al titular de la Dirección de Recaudación, se auxiliará de las unidades administrativas regionales, designadas genéricamente como oficinas recaudadoras, las que, para efectos de organización regional, se clasifican en: administraciones de rentas y receptorías de rentas. La supervisión operativa y evaluación de resultados en materia recaudatoria, le corresponderá al titular de la Dirección de Recaudación, quien, tratándose de las receptorías de rentas, será auxiliado por los administradores de rentas. En otras materias, la evaluación corresponderá a los titulares de unidades administrativas, según la materia de que se trate.

## SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
Y REVISIÓN FISCAL

**Artículo 24.** Al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en la aplicación de revisiones fiscales en el Estado, ya sea de carácter Estatal o Federal coordinadas, y aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Ingresos, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras;
  - b) Visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia y revisiones electrónicas;
  - c) Verificación de mercancías y vehículos en centros de almacenamiento;
  - d) Procedimientos aduaneros coordinados;
  - e) Verificación de la legal importación de vehículos en circulación y en centros de almacenamiento;
  - f) Cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias;
  - g) Adopción de acuerdos conclusivos de los actos que realice;
  - h) Dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de mercancías;
  - i) Condonación y reducción de multas por infracción a las disposiciones fiscales;
  - j) Aplicación de cuotas compensatorias;
  - k) Destino final a las mercancías;
  - l) Medidas de apremio a las personas que impidan el inicio o desarrollo de las facultades de comprobación;
  - m) Resoluciones en materia de participaciones de los trabajadores en utilidades de las empresas;
  - n) Expedición de acreditaciones al personal que se autorice para la realización de actos de fiscalización;
  - o) Certificación, previo cotejo, de documentos públicos y papeles de trabajo elaborados con motivo de revisión fiscal; y,
  - p) Las demás, materia de su competencia.
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, asignadas al personal autorizado y elaborar los informes necesarios para la evaluación de los programas;
- III. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias a contribuyentes y de otros actos de fiscalización, en los términos establecidos por las disposiciones fiscales federales y aduaneras, el Código

Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y los convenios respectivos;

- IV. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, actos de vigilancia, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, incluso revisiones electrónicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales, federales y municipales, incluyendo las 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 fiscales federales, estatales y municipales aplicables y los convenios respectivos;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías y vehículos en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en medios de transporte, así como las que han sido puestas a disposición por otras autoridades no fiscales en el ejercicio de sus facultades; a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías y vehículos 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;
- VI. Verificar las normas oficiales mexicanas, a que las mercancías y vehículos de procedencia extranjera están sujetos y, en su caso, practicar embargo precautorio de los mismos, en términos de la legislación aduanera;
- VII. 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;
- VIII. Designar, como depositarías 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 de los procedimientos a que se refiere la fracción VI de este artículo, en términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
- IX. 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, en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta; excepto aeronaves, así como los puestos a disposición por otras autoridades no fiscales en el ejercicio de sus facultades; introducidos en el territorio del Estado; para verificar el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos al comercio exterior; el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive las normas oficiales mexicanas, a que los mismos están sujetos y practicar en su caso, la retención y embargo precautorio de los mismos;
- X. Atender y en su caso suscribir o rechazar la solicitud de adopción de acuerdos conclusivos respecto de los hechos y omisiones, relacionados con las facultades de comprobación ejercidas y en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI. Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías de comercio exterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Solicitar la emisión del dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mercancías, así como solicitar el dictamen o apoyo técnico que corresponda a las autoridades aduaneras, al agente aduanal, dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior;
- XIII. 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, correspondencia e informes, otros documentos y en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus documentos de trabajo;
- XIV. Emitir los oficios de observaciones y el de conclusión de la revisión, conforme a las disposiciones normativas aplicables y comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión;
- XV. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás terceros relacionados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de las facultades de comprobación, y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- XVI. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, en los términos de las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables y los convenios respectivos. En caso de que así se solicite, otorgar prórrogas para la presentación de la documentación de que se trate;
- XVII. Ordenar y practicar, por conducto de personal comisionado, visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- XVIII. Dar seguimiento del resultado de las revisiones fiscales realizadas a los contribuyentes por incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XIX. Imponer y en su caso, condonar las multas y recargos que se determinen por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras; estatales, federales y municipales que se conozcan, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y convenios respectivos;
- XX. Emitir y notificar las resoluciones que determinen impuestos y sus accesorios o la simulación de actos jurídicos de carácter federal, estatal y municipal; las multas y créditos que se deriven del ejercicio de facultades de comprobación; los actos administrativos; las que den por terminado el procedimiento de fiscalización o vigilancia; así como los requerimientos o solicitudes de informes a los contribuyentes; de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y convenios de colaboración respectivos, incluso a través de medios electrónicos;

- XXI. 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;
- XXII. Declarar en apego al procedimiento respectivo, cuando las mercancías y vehículos, pasan a la propiedad del Fisco Federal, conforme a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos, o bien, en caso de que proceda, declarar que dichas mercancías, y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal;
- XXIII. Informar a la Dirección de Recaudación y a la Dirección General Jurídica, respecto de las mercancías y vehículos que pasan a la propiedad del Fisco Federal, 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 determine el destino final, conforme lo establecen las disposiciones normativas vigentes y los convenios respectivos, así como tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, o de animales vivos, embargados precautoriamente;
- XXIV. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las disposiciones fiscales y aduaneras, cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, impidan u obstaculicen de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades de comprobación, pudiendo practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación, y en su caso, levantarlo cuando así proceda;
- XXV. Practicar embargo precautorio sobre los bienes o la negociación del contribuyente, cuando en términos de las disposiciones legales proceda, y siguiendo el orden establecido en los ordenamientos que regulan la materia;
- XXVI. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el Artículo 40-A fracción III, inciso F) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- XXVII. 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 el Estado tenga convenidas;
- XXVIII. Emitir e informar a la Subsecretaría de Ingresos y a la Dirección de Recaudación sobre las resoluciones que determinen créditos fiscales estatales, municipales y federales, que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones fiscales respectivas y en los términos de las disposiciones normativas en materia fiscal y los convenios respectivos;
- XXIX. Expedir las acreditaciones al personal que se autorice para realizar la práctica de actos de fiscalización, embargo precautorio y aseguramiento de bienes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia fiscal;
- XXX. Informar a la autoridad fiscal federal competente, sobre las irregularidades cometidas por contadores públicos, en la formulación de dictámenes o declaratorias, en relación con disposiciones normativas en materia fiscal;
- XXXI. Expedir la certificación de documentos públicos que sean elaborados con motivo de la práctica de visitas domiciliarias o de cualquier otra forma o método de revisión fiscal, así como otros que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia y de

los que consten en las consultas de las bases de datos que se tienen en su poder, excepto de los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial;

- XXXII. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica las acciones u omisiones de hechos que pudieran constituir la presunta comisión de delitos fiscales y de otra naturaleza, de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, a fin de colaborar en la integración del expediente correspondiente y su posterior informe al Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XXXIII. 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. 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;
- XXXIV. Formular la propuesta de Programa Operativo Anual que el titular de la Secretaría pueda concertar con la autoridad fiscal federal competente;
- XXXV. Elaborar los informes periódicos que la Secretaría debe proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos, conforme al convenio correspondiente;
- XXXVI. Dejar sin efectos cuando así proceda, las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como las revisiones de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Informar periódicamente a la Subsecretaría de Ingresos, sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades; y,
- XXXIX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones legales aplicables.

En el ejercicio de las facultades que corresponden a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, se auxiliará por los jefes de departamento, coordinadores, supervisores, auditores, ejecutores, inspectores, verificadores, ayudantes de auditor y notificadores, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

### **SECCIÓN III** **DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL**

**Artículo 25.** Al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de Coordinación Fiscal, asesorar a las autoridades municipales en materia fiscal, cuando éstas lo soliciten o cuando lo establezcan los convenios de coordinación respectivos y aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Ingresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado;

- b) Obligaciones contraídas en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Estatales de Coordinación Fiscal;
  - c) Transferencias de los fondos de aportaciones y participaciones federales y demás convenios de coordinación;
  - d) Perspectivas del ingreso e implementación de medidas pertinentes;
  - e) Cumplimiento de los convenios derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
  - f) Informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
  - g) Actualización de los coeficientes correspondientes al Estado;
  - h) Cálculo del coeficiente para la distribución del Fondo de Fomento Municipal;
  - i) Funciones federales descentralizadas hacia el Gobierno del Estado;
  - j) Elaboración de los acuerdos de distribución de Fondos Federales participables a municipios, en términos de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - k) Intercambio de información relativa a las participaciones y aportaciones federales; y,
  - l) Las demás, materia de su competencia.
- II. Formular la estimación anual de participaciones federales, fondos de aportaciones federales, transferencias federales por convenio y fondos distintos de aportaciones para el ejercicio fiscal correspondiente; así mismo, proponer lo que corresponda a su ámbito de competencia a la Subsecretaría de Ingresos para integrar el anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que formulen en el cumplimiento de las obligaciones contraídas de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Fiscal, así como en los acuerdos y convenios celebrados con organismos auxiliares y con los gobiernos municipales;
- IV. Vigilar la transferencia de los Fondos de Aportaciones Federales, Participaciones Federales y los correspondientes a los demás convenios de coordinación, acuerdos o anexos de ejecución, que suscriba el Gobierno del Estado con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Representar al titular de la Subsecretaría de Ingresos ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, o en su caso, Hacendaria, así como en los grupos técnicos y de trabajo, en los que se le designe como representante del grupo de zona a que pertenece el Estado y, en su caso, como coordinador del grupo de que se trate;
- VI. Evaluar el comportamiento de los ingresos federales, durante el ejercicio de que se trate, a fin de proyectar las perspectivas del ingreso e informar al titular de la Subsecretaría de Ingresos, a fin de que instruya la implementación de las medidas pertinentes;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los convenios derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de sus reuniones zonales;

- VIII. Coordinar la rendición de los informes que le correspondan, respecto de los grupos técnicos o de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en los que la Secretaría sea representante zonal;
- IX. Vigilar los procesos de actualización de los coeficientes correspondientes al Estado, para la distribución de los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Obtener y enviar, en coordinación con la Auditoría Superior de Michoacán, la información relacionada con las contribuciones municipales asignables, para su incorporación en el cálculo del coeficiente para la distribución del Fondo de Fomento Municipal, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Coordinar y participar en el funcionamiento y los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado;
- XII. Emitir el dictamen con relación a la interposición de los recursos de inconformidad que se interponen por violaciones al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios, celebrados con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales, en materia fiscal y administrativa;
- XIII. Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el intercambio de información relativa a las participaciones y aportaciones federales que le corresponden al Estado;
- XIV. Revisar y dar seguimiento al comportamiento y asignación de los recursos públicos obtenidos por los organismos públicos descentralizados de la administración estatal, previstos en sus presupuestos autorizados;
- XV. Requerir a los organismos públicos descentralizados de la administración estatal, la información, registros y documentación relacionada con la obtención de los ingresos propios, con la finalidad de generar información estadística para elaboración de informes requeridos por la Secretaría y unidades administrativas;
- XVI. Proponer, elaborar y opinar sobre convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos, vinculados a programas federales, así como los derivados de los programas de desarrollo institucional municipal de desarrollo regional y de desarrollo integral municipal, y en su caso, evaluar el cumplimiento de los mismos;
- XVII. Coordinar las actividades necesarias, conforme a las disposiciones legales aplicables, para el registro, seguimiento, destino y uso de los ingresos propios percibidos por las entidades paraestatales, a efecto de coadyuvar en la elaboración de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal correspondiente; y,
- XVIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Ingresos y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**Artículo 26.** Al titular de la Subsecretaría de Egresos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de egresos, planeación, programación y presupuestación del gasto público, contratación de financiamientos, programas de inversión pública, administración de fondos y valores, contabilidad y fideicomisos de carácter patrimonial;
- II. Autorizar y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, les corresponda formular a las unidades administrativas que le están adscritas;
- III. Revisar y turnar a la aprobación y emisión del titular de la Secretaría los documentos normativos en materia de integración, control y seguimiento de la estructura programática, de los programas presupuestarios y de la inversión pública en proyectos, obras y acciones;
- IV. Coordinar la formulación de los programas y presupuestos de inversión pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, con base en los programas de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Presupuesto aprobado por el Congreso del Estado y las políticas, objetivos y lineamientos;
- VI. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las leyes de la materia;
- VII. Ejercer las atribuciones y funciones que, en materia de planeación, programación y presupuestación del gasto, aplicación y vigilancia de las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental, administración y control de las disponibilidades financieras;
- VIII. Autorizar, según sea 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;
- IX. Coordinar la elaboración de la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado;
- X. Coordinar la formulación de 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;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la elaboración del proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;
- XIII. Coadyuvar en el acceso al ejercicio del presupuesto que corresponde a las comunidades indígenas, a través de sus autoridades de autogobierno;

- XIV. Coordinar y supervisar la administración y transferencia de los recursos de fondos transferidos al Estado, conforme a los convenios suscritos y a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la emisión de opiniones de factibilidad y viabilidad financiera – presupuestal, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública del Estado, relativas al impacto presupuestal de las propuestas de nuevas estructuras orgánicas y plantillas del personal;
- XVI. Participar en la emisión de certificaciones y validaciones de suficiencias presupuestales requeridas, conforme a los procedimientos y disposiciones administrativas, relativas a las adquisiciones, previa solicitud de los ejecutores del gasto;
- XVII. Supervisar los pagos y transferencias de recursos derivados del ejercicio del gasto de las dependencias y entidades y otros ejecutores del gasto, conforme a la autorización presupuestal y a la disponibilidad de los recursos financieros del Estado, priorizando la trazabilidad del gasto, con el objeto de transparentar la fiscalización de los recursos y rendición de cuentas;
- XVIII. Supervisar las actividades en materia de operación de fondos y valores, así como aquellas relativas a la coordinación fiscal que llevan a cabo las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Organizar, dirigir, y supervisar la asesoría y asistencia técnica que presten las unidades administrativas a su cargo, sobre aspectos relacionados en la operación de fondos y valores y en materia fiscal de su competencia;
- XX. Revisar, analizar y proponer para su autorización al titular de la Secretaría, los proyectos de contratos o convenios, mediante los cuales se constituyan, modifiquen o extingan los fideicomisos públicos, materia de su competencia, así como, la política a seguir en materia de administración, aprovechamiento y, en su caso, destino de los bienes del Estado, afectos a dichos fideicomisos;
- XXI. Proponer y difundir las políticas, criterios, metodología, herramientas y sistemas a los que se sujetará la organización y funcionamiento de la Secretaría; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I** **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** **Y PRESUPUESTO**

**Artículo 27.** Al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de planeación, programación y presupuestación del ejercicio del gasto, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Programa operativo anual de inversión y gasto corriente;
  - b) Presupuesto referente al gasto corriente y de inversión para su aplicación, de carácter obligatorio por parte de las unidades programáticas presupuestarias;

- c) Seguimiento al gasto de inversión y corriente;
  - d) Calendario presupuestal de ingresos disponibles y recursos presupuestales;
  - e) Análisis programático presupuestal;
  - f) Alineación programática;
  - g) Programas de presupuesto participativo;
  - h) Sistema para el ejercicio y control del presupuesto de egresos;
  - i) Documentos fuente para la ejecución presupuestaria; y,
  - j) Las demás, materia de su competencia.
- II. Integrar y actualizar la estructura programática del Gobierno del Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes, de conformidad con las directrices del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, la estructura orgánica de las dependencias y entidades, así como al gasto público;
  - III. Dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y solicitar a las ejecutoras del gasto los ajustes al calendario de metas asignadas a los programas presupuestarios;
  - IV. Dar seguimiento al gasto en materia de inversión pública, autorizada en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo en apego a la estructura presupuestal autorizada;
  - V. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la unidad administrativa correspondiente en la actualización del seguimiento al gasto de obras y proyectos, así como en la integración del programa de evaluación;
  - VI. Elaborar y actualizar los documentos normativos en materia de integración, control y seguimiento de la estructura programática y de los programas de inversión, para su aplicación por las dependencias y entidades, y turnarlas para su revisión y posterior aprobación;
  - VII. Integrar la información de los diferentes programas presupuestarios a cargo de las ejecutoras del gasto, a través del documento denominado Análisis Programático Presupuestal, mismo que se anexa al Presupuesto de Egresos;
  - VIII. Requerir a las ejecutoras del gasto, encargadas de ejecutar los recursos públicos, los informes mensuales de cumplimiento de sus metas de trabajo;
  - IX. Presentar a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de normas y lineamientos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
  - X. Analizar los proyectos de presupuesto de egresos, presentados ante la Secretaría por las ejecutoras del gasto y realizar los ajustes que en su caso procedan, así como elaborar el proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan entregado en el periodo establecido y someterlo a consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos;
  - XI. Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado en apego a la calendarización de los ingresos disponibles, y someterlo a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos;

- XII. Elaborar la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIII. Evaluar y emitir opinión de factibilidad en el ámbito de su competencia, de forma coordinada con las áreas competentes de la Administración Pública Estatal, del impacto y viabilidad presupuestal que tengan las propuestas de nuevas estructuras orgánicas y plantillas del personal, y realizar en caso de su autorización y previa solicitud, las modificaciones presupuestales correspondientes;
- XIV. Evaluar y emitir las certificaciones y validaciones de suficiencias presupuestales requeridas, conforme a los procedimientos y disposiciones administrativas, relativas a las adquisiciones, previa solicitud de los ejecutores del gasto;
- XV. Solicitar a las ejecutoras del gasto, los informes y documentos que se requieran en relación con el presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar el análisis de su aplicación, opinar y emitir las recomendaciones por las inconsistencias detectadas;
- XVI. Recibir de las ejecutoras del gasto las solicitudes de pago, previamente registradas en el sistema electrónico de control presupuestal, a través de los documentos de afectación presupuestaria, debidamente elaboradas, validadas y aprobadas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Tramitar, en el sistema electrónico de control presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado, las transferencias presupuestales, debidamente justificadas entre programas y partidas, verificando los calendarios mensuales de recursos asignados, previo registro del documento de afectación presupuestal por parte de la ejecutora del gasto;
- XVIII. Capacitar y asesorar a las ejecutoras del gasto en materia del ejercicio del gasto público y presupuesto;
- XIX. Implementar y administrar, en coordinación con el área técnica correspondiente, el sistema electrónico para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Diseñar y aprobar los formatos de documentos fuente que para el ejercicio del gasto público requiera el sistema electrónico de control presupuestal;
- XXI. Analizar la documentación que se anexa a las erogaciones por concepto de gasto corriente e inversión para verificar que contenga la autorización respectiva de la ejecutora del gasto;
- XXII. Analizar que la documentación que ampare las erogaciones por concepto de servicios personales, contenga la autorización expresa de la autoridad competente;
- XXIII. Asesorar a las ejecutoras del gasto, facultadas para realizar los trámites presupuestarios, mediante la utilización de sistemas y plataformas digitales;
- XXIV. Suscribir y validar en el ámbito de su competencia, los documentos de afectación presupuestaria que presentan las ejecutoras del gasto ante la Secretaría, como responsables directas del ejercicio y destino de los recursos públicos que tienen asignados;
- XXV. Generar los informes periódicos que sobre el ejercicio del gasto público se requieran para analizar la congruencia del monto de recursos ejercidos, respecto al monto de la asignación autorizada;

- XXVI. Coordinar y generar la emisión de las certificaciones y validaciones de suficiencias presupuestales que en el ejercicio fiscal se requieran, previa solicitud de los ejecutores del gasto;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental 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 Congreso del Estado;
- XXVIII. Ejecutar, autorizar y controlar el ejercicio del presupuesto del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia y a través de los documentos de afectación presupuestaria que presentan ante la Secretaría las ejecutoras del gasto; y,
- XXIX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

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

**Artículo 28.** Al titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de seguimiento, gestión normativa y financiera de la inversión pública, así como aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Programa Operativo Anual de inversión pública, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto;
  - b) Seguimiento de acciones y obras de inversión pública entre el Gobierno del Estado y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
  - c) Aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos entre el Estado y la Federación, municipios, y en su caso, entes privados;
  - d) Celebración de convenios, acuerdos y anexos técnicos correspondientes a recursos federales destinados a la inversión pública;
  - e) Integración de los informes trimestrales en el sistema de información electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
  - f) Las demás, materia de su competencia.
- II. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado en materia de inversión pública;
- III. Participar en la formulación y gestión de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades, así como del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales;
- IV. Llevar el control del calendario presupuestal de inversión pública a nivel de obras;

- V. Promover la liberación de los recursos financieros de inversión pública y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, dando seguimiento hasta el momento del pago de éstos, de acuerdo con los convenios suscritos;
- VI. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en materia de inversión pública, en la celebración de convenios, acuerdos y anexos técnicos-, suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación, y otras entidades federativas, para impulsar el desarrollo estatal e informar a la Subsecretaría de Egresos de los avances financieros;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a los municipios que registren los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados, así como el comportamiento de indicadores, en su caso, obtenidos con recursos federales transferidos, en el Sistema de Información Electrónico que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a disposición, a fin de cumplir con los informes previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que debe rendir el Gobernador, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a su atribución correspondiente, la información consolidada del ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado, para la integración de los informes trimestrales del ejercicio del gasto e indicadores en el Sistema de Información Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- X. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que debe rendir el Gobernador, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y,
- XI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III** **DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN** **DE FONDOS Y VALORES**

**Artículo 29.** Al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la autoridad y responsabilidad en materia de operación de fondos y valores, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Pagos derivados del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias y entidades y otros organismos;
  - b) Concentración, custodia, inversión y administración de fondos;
  - c) Compensaciones de fondos, ingresos federales coordinados, incentivos, anticipos y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado y a los municipios, así como pagos o reintegros a la Tesorería de la Federación;

- d) Custodia, control e inversión de las contribuciones y demás ingresos propios y por cuenta de terceros;
  - e) Ejecución del Sistema Informático, a través del cual se lleve la Administración de Fondos del Gobierno del Estado;
  - f) Liquidez para el cumplimiento de los compromisos financieros; incluyendo el pago de nóminas y su dispersión en las cuentas bancarias correspondientes;
  - g) Custodia de títulos, pólizas de fianza y demás documentos que constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado;
  - h) Expedición, cancelación y sustitución de cheques, de la competencia de la Secretaría; y,
  - i) Las demás, materia de su competencia.
- II. Programar y efectuar, los pagos derivados del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias y entidades, así como de otros organismos ejecutores del gasto, conforme a la normatividad aplicable y a la liquidez financiera de los recursos del Estado;
  - III. Concentrar, custodiar y administrar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables;
  - IV. Realizar el pago a la Tesorería de la Federación del saldo o cargo que resulte de efectuar 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;
  - V. Ejecutar el Sistema informático, a través del cual se lleve la administración de fondos del Gobierno del Estado, con el objeto de ejercer el adecuado control e inversión de éstos, así como informar a la Subsecretaría de Egresos, el nivel necesario de liquidez para el cumplimiento de los compromisos financieros y legales aplicables a cada fondo;
  - VI. Vigilar la aplicación de los mecanismos que permitan, a la Subdirección de Operación, la custodia de los títulos y demás documentos que constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado y en su caso, realizar las gestiones de cobro correspondientes;
  - VII. 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 que correspondan;
  - VIII. Transferir a los municipios del Estado, los recursos, por concepto de participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios e ingresos estatales, conforme a las disposiciones aplicables, así como a los montos determinados y validados, de acuerdo al proceso establecido por la Subsecretaría de Ingresos para tal efecto;
  - IX. Efectuar la inversión de los remanentes líquidos de fondos, en las instituciones autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) e informar a los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Egresos;
  - X. Realizar 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, informando a

los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Egresos, mediante un reporte ejecutivo de cierre del día;

- XI. Verificar que las instituciones financieras efectúen correctamente las inversiones, conforme a las instrucciones correspondientes, así como el acreditamiento y cálculo correcto de los rendimientos;
- XII. Cancelar los cheques expedidos por la Secretaría, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, conforme a la solicitud del área correspondiente;
- XIII. Suscribir mancomunadamente con el titular de la Secretaría, los cheques que se expidan para la realización de los pagos, con base en los documentos de afectación presupuestaria o documentos provisionales correspondientes, así como los que se originan por otro tipo de operaciones financieras, privilegiando en todo caso, con oportunidad, la trazabilidad del gasto;
- XIV. Suscribir las pólizas contables, para el registro de las operaciones financieras de los ingresos por recursos federales y otros ingresos estatales, pagos, inversiones y de otros movimientos de fondos;
- XV. Verificar la integración y resguardo de la documentación que respalda las operaciones en las que esta Dirección interviene, así como controlar y custodiar las formas valoradas respectivas;
- XVI. 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,
- XVII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN IV** DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

**Artículo 30.** Al titular de la Dirección de Operación Financiera le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de deuda pública en las operaciones en las que, por conducto de la Secretaría, el Gobierno del Estado, contraiga crédito bancario comercial o de desarrollo;
- II. Aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas que elabore en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, en materia de:
  - a) Contratación, ejercicio y supervisión de deuda pública directa que por conducto de la Secretaría adquiera el Gobierno del Estado;
  - b) Proceso de reestructura y refinanciamiento de la deuda pública, directa a cargo del Gobierno del Estado, previamente contraída;
  - c) Afectación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las participaciones que en derecho e ingresos federales le correspondan al Estado, que le sean autorizados por el Poder Legislativo;

- d) Intervención, en la elaboración del proyecto de iniciativa de Decreto, para la contratación de deuda pública directa a cargo del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría;
  - e) Inscripción, modificación o cancelación de registros en el registro estatal de financiamientos y obligaciones; y,
  - f) Las demás, materia de su competencia.
- III. Participar en el proceso de análisis de los proyectos de inversión pública productiva del Gobierno del Estado, en lo concerniente al análisis del financiamiento que corresponda, en el supuesto de que los mismos requieran ser financiados con recursos derivados de la contratación de deuda pública;
  - IV. Realizar, conforme a ley en la materia, el proceso de reestructura y refinanciamiento de la deuda pública, con el objeto de obtener mejores condiciones financieras y/o contractuales al momento que se realice la operación, o en su caso, cuando convenga al Estado, para permitirle mayor liquidez, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - V. Vigilar, controlar y dar seguimiento a las obligaciones contractuales de pago del servicio de la deuda pública, derivadas de los financiamientos contraídos por el Gobierno del Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
  - VI. Realizar el análisis y evaluación de la situación financiera de los entes públicos que soliciten el aval o responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado para la obtención de los financiamientos, necesarios para financiar inversiones públicas productivas propias de su actividad y emitir la opinión correspondiente;
  - VII. Analizar y orientar, previa solicitud de los municipios y entidades paramunicipales, en la normatividad que deban cumplir en caso de prever la contratación de obligaciones y/o financiamientos, constitutivos de deuda pública y emitir dictamen, opinión o informe correspondiente, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las acciones tendientes a la elaboración del proyecto de iniciativa de Decreto correspondiente, con el objeto de obtener autorización del Poder Legislativo del Estado, para la contratación de deuda pública, destinada a la realización de inversiones públicas productivas, y de la afectación de las Participaciones que en derecho e Ingresos Federales les correspondan a estos, así como los demás ingresos susceptibles de afectación en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de otorgar la garantía y/o fuente de pago que, en su caso, requieran las instituciones financieras;
  - IX. Aplicar los descuentos de las Participaciones y Aportaciones que en Ingresos Federales correspondan a los municipios y que conforme a la ley se puedan afectar, cuando se presente el supuesto que implique la ejecución de las garantías otorgadas, conforme a las instrucciones, notificaciones o mandatos que se le indiquen a la Secretaría, o cuando los municipios convengan con el Gobierno del Estado la ejecución de obras o acciones;
  - X. Registrar, controlar y dar seguimiento presupuestal del saldo y pago del servicio de la deuda pública directa y contingente del Estado, basado en los registros contables y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Instrumentar el pago correspondiente, en los términos de los convenios instrucciones o mandatos, cuando el Gobierno del Estado actúe como aval de alguna entidad

paraestatal y esta incurra en incumplimiento. Asimismo, establecer las medidas necesarias para la recuperación del monto que se pague por cuenta de éstas, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

- XII. Intervenir como ejecutor de las garantías otorgadas y autorizadas por los municipios respectivos, en el caso de que estos o sus organismos paramunicipales incurran en incumplimiento de pago, aplicando la retención correspondiente, en los términos que se hayan establecido, acordado o convenido en el documento jurídico correspondiente;
- XIII. Elaborar y remitir, en coordinación con las unidades administrativas y entes públicos correspondientes, los informes de la deuda pública que se requieran, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Coordinar las actividades para recopilar la información necesaria para atender el Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las solicitudes de las empresas que se contraten para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de créditos vigentes;
- XV. Realizar el control y seguimiento presupuestario del ejercicio del gasto hasta al momento contable del devengado, conforme al presupuesto autorizado de las unidades programáticas presupuestarias denominadas Deuda Pública y Obligaciones Financieras y Participaciones y Aportaciones a Municipios, con base en los montos que sean previamente notificados por parte de las unidades administrativas correspondientes;
- XVI. Administrar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones, así como emitir las constancias para su formalización y firma del titular de la Secretaría; y,
- XVII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**Artículo 31.** Al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de contabilidad de ingresos, egresos y otras operaciones financieras, así como para la formulación, análisis y presentación de informes de estados financieros y demás de su competencia, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Contabilidad en general;
  - b) Evaluación del cumplimiento de las normas en materia de contabilidad gubernamental y del ejercicio del gasto público, así como respecto de los estados financieros básicos que deben presentar las dependencias y entidades;
  - c) 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 o por cuenta de la Federación o de los municipios;

- d) Sistemas de registro y control de los ingresos, así como de registro, control y pago del gasto público y demás operaciones financieras;
  - e) Informes trimestrales de avance en el ejercicio de gasto y de ingresos en relación con las estimaciones;
  - f) Registros contables de corrección a los errores detectados;
  - g) Proceso, registro, conciliación y corrección de auxiliares, pólizas, depósitos y remesas, así como conciliaciones bancarias;
  - h) Cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
  - i) Presentación de declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por parte del Gobierno del Estado;
  - j) Registro de responsabilidades a cargo de los administradores y receptores de rentas;
  - k) Registro de liquidaciones de la recaudación por concepto de propiedad inmobiliaria y sus accesorios; y,
  - l) Las demás, materia de su competencia.
- II. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental para el registro de las transacciones que se llevan a cabo en la Hacienda Pública Estatal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal en el ámbito de su competencia;
- III. Proporcionar al titular de la Subsecretaría de Egresos, la información que se requiera para la administración de las finanzas públicas, así como para la aprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes que se deban presentar al Congreso del Estado;
- IV. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público y de los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones, así como aprobar el proyecto de Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y someterlos a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos;
- V. Coordinar la 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 o por cuenta de la Federación o de los municipios y someterla a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos, para su remisión mensual a la Federación por el mencionado titular, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
- VI. 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 a la autoridad que corresponda;

- VII. Coordinar la elaboración de 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;
- VIII. Verificar que la compensación de fondos, entre el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de ingresos federales coordinados, incentivos y anticipos, y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Aprobar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios que deben publicarse, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Proponer a las Subsecretarías de Egresos e Ingresos, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
- XI. Hacer del conocimiento del titular de la Subsecretaría de Egresos, la presentación de declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte del Estado;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias, establecidas en las disposiciones legales, promoviendo acciones que permitan el cumplimiento oportuno en la rendición de pagos de contribuciones y presentación de información y declaraciones fiscales, establecidas por las autoridades tributarias;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Autorizar, 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, que deba de entregarse a la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
- XVI. Aprobar en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, 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 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 y del artículo 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios por concepto de inspección, vigilancia y control, o cualquier porcentaje que se establezca por este concepto, para su entrega a la Secretaría de Contraloría;
- XVII. Realizar el registro del control del gasto público y demás operaciones financieras;
- XVIII. Supervisar 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;

- XIX. Aprobar el registro de las pólizas que envían las Unidades Programáticas Presupuestarias y en su caso, dar seguimiento a las correcciones correspondientes;
- XX. Aprobar la elaboración de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público y de los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones, así como el proyecto de Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y someterlos a consideración del titular de la Subsecretaría de Egresos; y,
- XXI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS**

**Artículo 32.** Al titular de la Dirección de Fideicomisos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de fideicomisos públicos, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Contenido y alcance de los contratos de fideicomiso que deban celebrarse;
  - b) Estructura, operación y funcionamiento de los fideicomisos constituidos;
  - c) Operación de los Comités Técnicos; y,
  - d) Extinción de los fideicomisos.
- II. Representar a la Secretaría como fideicomitente único en los fideicomisos públicos materia de su competencia;
- III. Proponer al titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de contratos o convenios, mediante los cuales se constituyan, modifiquen o extingan los fideicomisos públicos, materia de su competencia;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades sobre la constitución, operación y funcionamiento del fideicomiso público, como instrumento para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo;
- V. Dar seguimiento, de forma conjunta con la Dirección de Patrimonio Estatal, al registro y control de los bienes sujetos a fideicomiso, materia de su competencia; así como implementar los procesos y medidas necesarias para la recuperación del patrimonio fideicomitado que proceda, en los casos de extinción o revocación de contratos;
- VI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Egresos las acciones tendientes a eficientar la operación y funcionamiento de los fideicomisos, materia de su competencia;
- VII. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los fines de los fideicomisos, materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y vigilar la realización de las auditorías y los dictámenes de estados financieros que corresponda realizar a los fideicomisos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Representar ante las autoridades administrativas, judiciales y fiscalizadoras, a la Secretaría, como miembro del Comité Técnico de los Fideicomisos, materia de su competencia;
- IX. Realizar el registro y control de los fideicomisos públicos, materia de su competencia, en el que conste su conformación, objeto, sesiones, acuerdos, situación financiera y patrimonial;
- X. Proponer al titular de la Subsecretaría de Egresos la política a seguir en materia de administración, aprovechamiento y en su caso, destino de los recursos financieros y bienes del Estado, que formen parte del patrimonio de los fideicomisos públicos;
- XI. Dar seguimiento a las acciones y gestiones de las dependencias y entidades para que, de su presupuesto anual, se aprueben las aportaciones de recursos financieros comprometidos en los fideicomisos públicos que tienen bajo su operación;
- XII. Dar seguimiento a los reportes de cumplimiento de la misión, fines y resultados alcanzados, e informes trimestrales de ingresos y egresos que representen las dependencias o entidades que coordinen u operen un fideicomiso público;
- XIII. 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; y,
- XIV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 33.** Al titular de la Subsecretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad del ejercicio de las atribuciones que se ejerzan en materia de recursos humanos, patrimonio estatal, servicios generales y profesionalización;
- II. Coordinar los programas y acciones a fin de que los recursos humanos, patrimonio estatal, servicios generales y profesionalización, sean aplicados con base en los principios rectores de la Administración Pública Estatal;
- III. Autorizar y someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos, instructivos y demás instrumentos administrativos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables le corresponda;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;
- V. Participar en la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus representaciones sindicales, y coordinarse con la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de Desarrollo Económico, en esta materia;

- VI. Proponer al titular de la Secretaría, la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, propiciando las mejores condiciones de contratación, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, así como emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas;
- VII. Participar en la emisión de opiniones de factibilidad y viabilidad en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Estatal, relativas a las propuestas de nuevas estructuras orgánicas y plantillas del personal.
- VIII. Participar en la emisión de las certificaciones, dictámenes y validaciones, requeridos en los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles a incorporar al patrimonio estatal;
- IX. Supervisar la contratación, el control y coadyuvar en la selección del personal de la Administración Pública Estatal, así como proponer al titular de la Secretaría, las remuneraciones de los trabajadores al servicio del Estado, conforme a la legislación de la materia;
- X. Autorizar y difundir los acuerdos e instructivos derivados de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XI. Coordinar y controlar el trámite de los nombramientos, altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Promover la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización del escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y del magisterio dependientes del Estado;
- XIV. Supervisar la prestación de servicios médicos y asistenciales para el personal al servicio del Gobierno del Estado, a través de instituciones de seguridad social o de instituciones privadas, conjuntamente con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado competentes;
- XV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los titulares de las dependencias y entidades relativos a la aplicación, reducción y revocación de las sanciones administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar a las delegaciones administrativas o sus equivalentes de las dependencias y entidades, a fin de garantizar la aplicación de las políticas y normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como de eficiencia en el ejercicio del gasto público;
- XVII. Autorizar y promover la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y suministros, así como la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar y promover la adquisición y entrega de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias y entidades, conforme a la

suficiencia presupuestal de las mismas y la disponibilidad de recursos financieros y materiales al momento;

- XIX. Contratar y administrar los seguros, de manera consolidada, en materia de recursos humanos, patrimonio estatal, servicios generales y profesionalización del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a las mejores condiciones para el Estado;
- XX. Celebrar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Coordinar los programas y acciones a fin de que los recursos humanos y materiales, sean aplicados, con base en los principios rectores de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Asesorar a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, que lo soliciten, en la materia de su competencia;
- XXIII. Administrar y suscribir los instrumentos financieros que se requieran para el cumplimiento de los proyectos, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Administración;
- XXIV. Coordinar los programas y acciones que, en materia de profesionalización, capacitación y formación se realicen en las dependencias y entidades;
- XXV. Fomentar y coordinar la realización de los programas y acciones de desarrollo profesional en materia de servicio público a través de convenios con organismos públicos y privados para el desarrollo de programas de capacitación y estudios dirigidos a los trabajadores del Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Representar al titular de la Secretaría en los asuntos que le sean encomendados y presentar los informes correspondientes a la atención de los mismos; y,
- XXVII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 34.** Al titular de la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de recursos humanos, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Administración los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Servicios personales, remuneraciones y prestaciones;
  - b) Altas, nombramientos de los servidores públicos;
  - c) Rescisión y terminación de la relación laboral del personal al servicio del Estado;
  - d) Tabulador de sueldos, escalafón;
  - e) Evaluación del desempeño, seguridad e higiene;

- f) Cambios de adscripción, movimientos de personal;
  - g) Licencias, vacaciones, control de incapacidades, permisos;
  - h) Sistema de nómina, creación y modificación de estructuras y política salariales, constancias de sueldos y servicios;
  - i) Programas de adscripción y racionalización de recursos humanos;
  - j) Descuentos salariales, retenciones, sanciones, seguridad y bienestar social;
  - k) Seguros institucionales de vida y retiro;
  - l) Administración de recursos humanos y expedientes personales de los trabajadores; y,
  - m) Las demás, en materia de su competencia.
- II. Planear, organizar y dirigir el Sistema Integral de Administración del Personal al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, observando las disposiciones legales aplicables; así como coadyuvar en el marco de su competencia, en el análisis orgánico funcional de las dependencias y entidades, a fin de contribuir a la operación de estructuras organizacionales que permitan la óptima y oportuna realización de las atribuciones y funciones, competencia de cada una de ellas;
- III. Evaluar y emitir opinión de factibilidad en el ámbito de su competencia, de forma coordinada con las áreas competentes de la Administración Pública Estatal, del impacto y viabilidad presupuestal que tengan las propuestas de nuevas estructuras orgánicas y plantillas del personal, y promover en caso de su autorización y previa solicitud, las modificaciones presupuestales correspondientes;
- IV. Diseñar, aplicar y controlar los procedimientos de administración de remuneraciones y prestaciones, rescisión y terminación de la relación laboral de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo las políticas y normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades;
- V. Promover el intercambio de información y experiencias en materia de administración de recursos humanos con otras instituciones y entidades públicas;
- VI. Proponer, administrar y actualizar el tabulador de sueldos, escalafón, remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructura salarial, evaluación del desempeño y demás programas de incentivos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Participar dentro de las comisiones mixtas de escalafón y de seguridad e higiene, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Tramitar y registrar altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles administrativos necesarios;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, encargadas de la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales, y apoyar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus proyectos de presupuesto sobre servicios personales;

- X. Supervisar y orientar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto de servicios personales y los programas que orienten la política salarial;
- XI. 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;
- XII. Dirigir y controlar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Tramitar y controlar incapacidades, permisos, descuentos salariales, retenciones y sanciones a que se haga acreedor el trabajador, observando las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Tramitar a los trabajadores de la Administración Pública Estatal, las prestaciones y servicios de seguridad social, ante las instituciones competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
- XV. Emitir las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Resguardar y actualizar, con la debida reserva, los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Formalizar los convenios y los contratos del personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos, en coordinación con las dependencias y entidades;
- XVIII. Emitir los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina de los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y realizar el timbrado de nómina, quedando a disposición de los trabajadores los comprobantes correspondientes;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias, establecidas en las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales, promoviendo acciones que permitan el cumplimiento oportuno en los pagos de contribuciones y presentación de información y declaraciones fiscales, establecidas por las autoridades tributarias;
- XX. Realizar la determinación, cálculo y validación para entero, de contribuciones derivadas de obligaciones, relativas a las relaciones laborales a cargo de la administración pública estatal centralizada, promoviendo la gestión de pago y cumplimiento de pago oportuno de las contribuciones;
- XXI. Coordinar las acciones para observar el calendario cívico oficial y laboral del Estado;
- XXII. Asesorar en materia de administración de recursos humanos a las dependencias y entidades;
- XXIII. Colaborar en la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus representaciones sindicales;
- XXIV. Aplicar las políticas de estímulos por años de servicio, méritos, aportaciones valiosas y útiles a que los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado se hagan acreedores; y,

XXV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL**

**Artículo 35.** Al titular de la Dirección de Patrimonio Estatal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de control del patrimonio del Estado, aprobar y someter a acuerdo del titular de la Subsecretaría de Administración los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Sistema del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, así como su aprovechamiento;
  - b) Regularización de títulos de propiedad de los bienes inmuebles;
  - c) Recuperación de la posesión o propiedad de los bienes del Estado;
  - d) Procedimiento para el destino final de los bienes muebles, dados de baja del Sistema de Inventario;
  - e) Disposición de los vehículos que han causado baja;
  - f) Adquisición, transmisión, modificación y gravamen sobre los bienes inmuebles;
  - g) Extinción de dominio sobre los bienes inmuebles;
  - h) Concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes del Estado;
  - i) Expedientes de incorporación y de desincorporación de bienes de propiedad estatal;
  - j) Entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles; y,
  - k) Las demás en que se vincule al ejercicio de sus atribuciones.
- II. Concentrar, operar, controlar y mantener permanentemente validada y valuada la información relativa al Sistema de Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- III. Localizar, documentar y valorar los bienes inmuebles de propiedad estatal y llevar a cabo, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración, las acciones relativas a la situación legal, a efecto de regularizar su titulación e inscripción, según corresponda, en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Evaluar y emitir las certificaciones, dictámenes y validaciones, requeridos en los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles a incorporar al patrimonio estatal;
- V. Establecer y determinar el procedimiento para el destino final de los bienes muebles dados de baja del Sistema de Inventario y, en su caso, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VI. Implementar el procedimiento para el otorgamiento del uso y disfrute de los vehículos que han causado baja de las dependencias y entidades, así como intervenir en los actos jurídicos tendientes a transmitir, modificar u otorgar el uso y disfrute de los mismos;
- VII. Intervenir en los actos jurídicos, tendientes a adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles, pertenecientes al Estado e informar de los mismos a la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Organizar, controlar y administrar el Registro de la Propiedad Estatal, inscribiendo o cancelando los títulos y actos jurídicos referentes a los inmuebles del patrimonio estatal;
- IX. Celebrar contratos de arrendamiento, comodato y realizar endosos de facturas, respecto de bienes que integren el patrimonio estatal; debiendo contar previamente con la firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Administración;
- X. Vigilar que los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado, tengan mantenimiento adecuado y sean preservados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Proteger el patrimonio inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado, de manera conjunta con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, que tengan inmuebles bajo su resguardo;
- XII. Registrar, ante las autoridades competentes la propiedad intelectual que se derive de las creaciones expresamente hechas o realizadas a favor del Poder Ejecutivo del Estado, ya sean derechos de autor sobre obras literarias, artísticas, musicales y fotográficas; así como de propiedad industrial y comercial, relativa a patentes, incluyendo software de computadoras, páginas web, programas preparados para una utilización específica (apps), modelos de utilidad, diseño industrial, marcas o nombres;
- XIII. Emitir opinión sobre las solicitudes de concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes del Gobierno del Estado, así como sobre la nulidad, caducidad, rescisión o rescate de los mismos, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración;
- XIV. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y de desincorporación de bienes de propiedad estatal, manteniendo informado al titular de la Subsecretaría de Administración;
- XV. Administrar, supervisar y conservar los bienes de propiedad estatal cuando no se encuentren bajo resguardo expreso de otra dependencia o entidad, intercambiando y actualizando la información, con sus unidades administrativas;
- XVI. Establecer la política general para la administración del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, en la que se contemple el mantenimiento, preservación, conservación y acondicionamiento, así como medidas de protección, revalorización, investigación y difusión, con el objetivo de enriquecer el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XVII. Establecer un sistema de información técnica patrimonial, que permita a las dependencias y entidades, obtener información actualizada y oportuna sobre el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XVIII. Integrar, actualizar y validar las carpetas que contengan los estudios técnicos y dictámenes correspondientes, que sustenten las iniciativas de decreto referentes a la

regularización, enajenación, donación y permuta de los bienes inmuebles, que el Gobernador deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;

- XIX. Informar al titular de la Subsecretaría de Administración sobre los recursos y medios de impugnación, interpuestos por actos de aplicación de la Ley del Patrimonio Estatal;
- XX. Intervenir y supervisar en materia de su competencia, en la entrega- recepción de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, actualizando sus registros y resguardos respectivos, informando al titular de la Subsecretaría de Administración el resultado y asuntos de importancia particular;
- XXI. Vigilar el trámite, control y actualización del canje de placas, tarjetas de circulación y demás documentación del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con la Secretaría de Contraloría en la revisión e investigación de los actos y hechos que menoscaben o dañen el parque vehicular y el patrimonio del Estado;
- XXII. Organizar y controlar el inventario de los bienes artísticos y culturales, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Contraloría y los demás organismos competentes;
- XXIII. Realizar el procedimiento de baja y disposición de los vehículos al servicio de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 36.** Al titular de la Dirección de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de servicios generales, que comprende almacenes, talleres, informática, combustible y consumibles, aprobar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Administración, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Administración y aprovechamiento de recursos materiales y servicios;
  - b) Requisiciones de materiales;
  - c) Solicitudes de servicios generales;
  - d) Inventarios de los artículos de consumo;
  - e) Catálogos de existencia de los artículos de consumo del almacén general;
  - f) Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles;
  - g) Solicitudes de servicios de apoyo de servicios generales;
  - h) Ejecución del presupuesto de servicios de uso generalizado;
  - i) Actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales;

- j) Contratación de seguros de los bienes, propiedad del Gobierno del Estado;
  - k) Contratación de seguros institucionales para el Gobierno del Estado;
  - l) Control y distribución de combustibles; y,
  - m) Las demás, vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Revisar y fomentar que el aprovechamiento de los recursos materiales y servicios de que disponen las unidades administrativas a su cargo, sea para cumplir con los programas y acciones asignadas;
  - III. Solicitar al titular de la Subsecretaría de Administración y unidades administrativas competentes y conforme al presupuesto de egresos autorizado, o a falta de este, conforme al anteproyecto de presupuesto de egresos presentado al Congreso del Estado, carta compromiso de asignación de suficiencia presupuestal que garantice el proceso de las contrataciones de los bienes y servicios generales, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en los casos donde no exista o no esté abierta la suficiencia presupuestal;
  - IV. Proporcionar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades la asesoría y apoyo para tramitar requisiciones de materiales y solicitudes de servicios generales;
  - V. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del almacén general, así como de los inventarios de los artículos de consumo generalizado, que requieran las dependencias y entidades, a fin de atender sus requerimientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como al presupuesto autorizado y los recursos financieros disponibles;
  - VI. Actualizar y difundir, entre las dependencias y entidades, los catálogos de existencia de material de consumo generalizado, adquirido en modalidad consolidada y resguardados en el almacén general;
  - VII. Programar y prestar los servicios de uso generalizado, solicitados por las dependencias y entidades, en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo, de acuerdo a sus presupuestos autorizados y observando las disposiciones legales aplicables, así como revisar y autorizar la documentación correspondiente;
  - VIII. Presentar al titular de la Subsecretaría de Administración la propuesta de lineamientos a los cuales deberán apegarse las dependencias y entidades para solicitar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
  - IX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los presupuestos autorizados para cada caso;
  - X. Administrar y resguardar los inmuebles a su cargo de conformidad a la normatividad aplicable;
  - XI. Presentar al titular de la Subsecretaría de Administración, las solicitudes de servicios de apoyo de servicios generales para su autorización, así como tramitar y vigilar su cumplimiento;

- XII. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los presupuestos autorizados para cada caso;
- XIII. Mantener actualizados los controles de los servicios de uso generalizado prestados, mediante los registros contables y presupuestarios establecidos y presentar los informes correspondientes al titular de la Subsecretaría de Administración, sobre el estado que guarde la ejecución del presupuesto de servicios de uso generalizado;
- XIV. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los talleres de carpintería, herrería, tapicería e imprenta del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Establecer y difundir los protocolos para la prestación de bienes y servicios de: telefonía convencional, protocolos de internet, energía eléctrica, agua potable, combustibles, seguros, mantenimientos y suministro de materiales de consumo generalizado que se prestan a las diversas dependencias y entidades;
- XVI. Coordinar con las dependencias y entidades, la contratación consolidada de seguros de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, que por su naturaleza así lo requieran, procurando su conservación y mantenimiento;
- XVII. Proponer, gestionar y tramitar la contratación consolidada de seguros vehiculares y demás patrimoniales del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Coordinar con las dependencias y entidades la propuesta del presupuesto anual correspondiente a la partida de Seguros de Bienes Patrimoniales, a fin de asegurar el pago de la cobertura de los seguros;
- XIX. Contratar y administrar el sistema de control y distribución de combustible para los vehículos al servicio de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública Estatal; y,
- XX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN IV** **DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 37.** Al titular de la Dirección de Profesionalización le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de profesionalización y procesos de capacitación del personal al servicio del Estado, aprobar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Administración los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Programas de profesionalización y procesos de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Estado;
  - b) Capacitación externa especializada;
  - c) Asesorías para la capacitación de personal;

- d) Celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la adquisición de competencias laborales;
  - e) Certificación de instructores internos; y,
  - f) Las demás, materia de su competencia.
- II. Formular en coordinación con las dependencias y entidades que correspondan, los programas de capacitación y profesionalización, a fin de promover en los servidores públicos la eficiencia, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo, así como su desarrollo profesional;
  - III. Promover y organizar la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, mediante su formación continua y permanente, así como desarrollar sus competencias y habilidades laborales para el cumplimiento eficiente del desempeño de sus funciones;
  - IV. Seleccionar y validar las solicitudes de capacitación externa especializada de las dependencias y entidades;
  - V. Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración, la celebración de convenios con instituciones educativas locales y nacionales públicas o privadas, para la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VI. Contratar de conformidad con las disposiciones legales, las asesorías, estudios y proyectos para la capacitación, así como la vinculación a instituciones que brinden programas académicos para la profesionalización del personal de las dependencias y entidades, acorde a sus necesidades;
  - VII. Participar en la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales, organismos estatales y nacionales, para la adquisición de competencias laborales, bajo las disposiciones normativas que rigen en el Estado;
  - VIII. Dirigir, dar seguimiento y validar el sistema de diagnóstico de necesidades de capacitación para la formulación de los programas de formación y profesionalización que correspondan;
  - IX. 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;
  - X. Aplicar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño, en cursos de capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XI. Diseñar, implementar, dar seguimiento y validar un sistema permanente de acreditación y control en la formación profesional para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XII. Coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas de trabajo de las comisiones y subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, y las subcomisiones de seguridad e higiene del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  - XIII. Proponer la difusión del material realizado en materia de capacitación, en las dependencias y entidades; y,

- XIV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 38.** Al titular de la Dirección General de Gobierno Digital le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad de las atribuciones que ejerza en materia de gobierno digital, firma electrónica, tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- II. Preparar y someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos, instructivos y demás instrumentos administrativos en materia de gobierno digital, firma electrónica, tecnologías de la información y de comunicaciones, para la Administración Pública Estatal;
- III. Diseñar, dirigir, conducir y coordinar las estrategias y programas e implementar políticas, proyectos y acciones para regular e impulsar el gobierno digital y el uso de la firma electrónica en la Administración Pública Estatal;
- IV. Fomentar el uso de las tecnologías de la información, comunicaciones e innovación tecnológica para la implementación de programas y acciones del Sistema de Gobierno en Red y desarrollo de gobierno digital;
- V. Supervisar la administración de los sistemas, servicios, información, infraestructura de comunicaciones, recursos informáticos y demás en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
- VI. Diseñar, supervisar e implementar los desarrollos tecnológicos y propuestas para mejorar la infraestructura informática y de comunicaciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer, revisar y observar la normatividad y políticas en materia de tecnología, en coordinación con el área jurídica correspondiente; así como desarrollar programas digitales y de innovación para impulsar y edificar soluciones de gobierno digital;
- VIII. Someter al titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración con dependencias y entidades; así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; con la Federación, los Gobiernos de las Entidades Federativas y Ayuntamientos o autoridades de autogobierno; instituciones públicas y privadas y asociaciones civiles, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y gobierno digital;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación y participación ciudadana necesarios para la generación e implementación de la política de gobierno digital y fungir como autoridad certificadora de la firma electrónica;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, planeación y programación de acciones con las unidades administrativas responsables de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de

los municipios del Estado, coordinando acciones y estrategias necesarias para la generación e implementación de la política de gobierno digital;

- XI. Garantizar las condiciones de la infraestructura de hardware y software para el servicio correspondiente a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coadyuvar con la instancia encargada de la política de mejora regulatoria para la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados y automatizados en línea de las dependencias y entidades, orientados a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas y de servicios del Gobierno del Estado; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I** **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 39.** Al titular de la Dirección de Gobierno Digital le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad de examinar el alcance global en el Estado en materia de gobierno digital, con la finalidad de establecer proyectos y líneas de acción que lo impulsen, con iniciativas que respondan a los principios de sus ejes rectores y propicien la participación en la ejecución de las acciones en materia de Gobierno Digital, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Definir y dar a conocer las características y lineamientos que deben cumplir los proyectos en materia de gobierno digital en las dependencias y entidades, a fin de evaluar su pertinencia de los proyectos y las líneas de acción de gobierno digital;
- III. Evaluar la viabilidad de los proyectos en materia de gobierno digital presentados por las dependencias y entidades, y dar a conocer a los interesados, el resultado de dicha evaluación;
- IV. Determinar la prioridad de los proyectos y líneas de acción, con base en el impacto técnico y operativo que éstos representen, para impulsar el crecimiento de gobierno digital;
- V. Desarrollar, ejecutar, supervisar, actualizar y documentar el plan anual de proyectos y líneas de acción autorizados para el desarrollo de gobierno digital;
- VI. Definir los lineamientos técnicos, tecnológicos y operativos sobre los cuales deberán ser diseñados, desarrollados, publicados y operados los sistemas, servicios, infraestructura o cualquier otro componente que conforme el ecosistema tecnológico de desarrollo, pruebas u operativo de servicios de gobierno digital;
- VII. Definir y diseñar los mecanismos necesarios que permitan la integración e intercambio de información entre las diferentes tecnologías, sistemas y recursos tecnológicos con los que cuentan las dependencias y entidades, para homologar la comunicación entre los diferentes servicios y sistemas que se integren al gobierno digital;
- VIII. Publicar y mantener operativos los servicios de gobierno digital, que proporcionen las dependencias y entidades;

- IX. Publicar y mantener operativos los servicios electrónicos que proporcionen las dependencias y entidades, así como el portal oficial del Gobierno del Estado;
- X. Definir lineamientos técnicos, tecnológicos y operativos para los proyectos en materia de gobierno digital;
- XI. Diseñar la capacitación y soporte para usuarios, en el uso de las plataformas tecnológicas de gobierno digital;
- XII. Fungir como la autoridad certificadora de la firma electrónica, así como responsable en materia tecnológica y definir y aplicar las políticas, alcances y criterios de gobierno digital; y,
- XIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN II**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**  
**Y SISTEMAS**

**Artículo 40.** Al titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar, implantar, documentar, administrar, controlar, actualizar y mantener los sistemas que, en materia de informática le requieran las unidades administrativas de las dependencias y entidades, estableciendo los mecanismos de acceso y restricción a la información por el personal autorizado, así como los mecanismos de salvaguarda de la información histórica que se requiera conservar;
- II. Administrar, mantener y supervisar la utilización de los sistemas, servicios, información, infraestructura de comunicaciones y recursos informáticos, en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
- III. Optimizar, actualizar y supervisar la utilización de los recursos informáticos por las dependencias y entidades, de acuerdo a las normas que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades para la realización o contratación de servicios de las tecnologías de la información, para el debido uso de los recursos informáticos, coadyuvando en la emisión de opiniones técnicas previas, sobre la adquisición, uso, contratación o arrendamiento de equipos, aplicaciones y servicios informáticos;
- V. Dirigir y supervisar, a petición de parte, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a los equipos de cómputo y de comunicaciones, de las unidades administrativas de dependencias y entidades;
- VI. 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;
- VII. Proponer, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que, en su caso, soliciten las unidades administrativas de las dependencias y entidades, para la realización de sus procesos de trabajo, así como para la difusión de información;

- VIII. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades, mediante la difusión e implementación de cursos y capacitaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Proponer mecanismos para consolidar la generación, uso, aprovechamiento y resguardo de la información que generan las unidades administrativas de las dependencias y entidades;
- X. Dirigir, organizar y planear el desarrollo de sistemas de información o mejoras a los ya existentes, claves para la operación de las dependencias y entidades y para la mejora continua de los servicios prestados a los ciudadanos;
- XI. Realizar el análisis de la problemática de los sistemas de información, usados por las dependencias y entidades, para proponer soluciones tecnológicas óptimas y mejoras a los mismos;
- XII. Analizar, diseñar y desarrollar las mejoras continuas de sistemas contratados con proveedores externos a fin de que se tenga el personal capacitado, necesario dentro del área de atención al sistema;
- XIII. Publicar y mantener en operación los servicios electrónicos que proporcionen las dependencias y entidades;
- XIV. Administrar y garantizar la disponibilidad y seguridad de todos y cada uno de los elementos físicos y lógicos que conforman la Red Metropolitana del Ejecutivo del Estado;
- XV. Promover y proporcionar servicios de consultoría, asesoría, soporte, supervisión y capacitación para el diseño, desarrollo, incorporación y operación de redes, telecomunicaciones, telefonía IP y sitios de datos, a los responsables de informática de las dependencias y entidades;
- XVI. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software de la Secretaría, mantener actualizado su inventario; así como ofrecer en las aplicaciones desarrolladas, flexibilidad y variedad de plataformas de hardware, sistemas operativos y acceso de usuarios;
- XVII. Administrar, operar y promover el servicio de correo electrónico oficial y las plataformas de colaboración y productividad transversales para el Gobierno del Estado, así como vigilar que el software y la base de datos del correo electrónico oficial esté resguardada y opere con normalidad;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar periódicamente al titular de la Dirección General de Gobierno Digital sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades; y,
- XX. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría, el Director General de Gobierno Digital y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III**  
**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE NORMATIVIDAD**

## DIGITAL

**Artículo 41.** Al titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la emisión de proyectos sobre criterios y la normativa correspondiente en la materia; para la administración, gestión, uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de las dependencias y entidades;
- II. Emitir propuestas de lineamientos, criterios técnicos, y demás instrumentos análogos en materia de compatibilidad de aplicaciones y contenidos que sean transportados a través de las redes;
- III. Emitir opinión técnica normativa en el diseño, desarrollo y administración de las políticas, programas y proyectos en materia de gobierno digital, gestión de servicios digitales, identidad digital única y participación ciudadana en el ámbito digital que deberán ser observadas por las dependencias y entidades;
- IV. Proponer proyectos de lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y guías, conforme a la normativa aplicable, en materia de conectividad del Gobierno del Estado;
- V. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de colaboración académica con instituciones y organizaciones a fin fomentar el desarrollo tecnológico en materia de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de infraestructura activa y pasiva;
- VI. Colaborar en la evaluación sobre viabilidad técnica, operativa, administrativa y jurídica de los proyectos de conectividad del Gobierno del Estado; y,
- VII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**Artículo 42.** Al titular de la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los convenios de colaboración que celebre la Dirección General de Gobierno Digital;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios, documentando los procesos y resultados;
- III. Proponer los mecanismos de coordinación y participación para la generación y puesta en marcha para la política de conectividad y aprovechamiento de la infraestructura en favor de las dependencias y entidades;
- IV. Apoyar a las demás direcciones de la Dirección General de Gobierno Digital, a fin de delimitar procesos de planeación para la creación de acuerdos y convenios de servicios, trámites y procesos;
- V. Identificar áreas de oportunidad de manera coordinada con los titulares de las direcciones a cargo de la Dirección General de Gobierno Digital en sus funciones y competencias, a fin de reforzar su participación en la planeación estratégica de la Secretaría;

- VI. Supervisar el catálogo electrónico de los órganos del Estado con los que se suscriban convenios de colaboración, a fin de evitar duplicidades en los servicios electrónicos;
- VII. Fomentar buenas prácticas en el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación entre las dependencias y entidades, municipios, sector privado y ciudadanía;
- VIII. Colaborar en la creación de mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y sistemas con los órganos del estado, que señala la ley en materia de gobierno digital;
- IX. Coadyuvar en la creación de mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en las regiones del Estado con el objeto de vincular a la ciudadanía con los servicios gubernamentales;
- X. Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, a fin de difundir con los órganos del Estado y la ciudadanía el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en la gestión pública y de los instrumentos de gobierno digital;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Comisión Coordinadora del Gobierno Digital; y,
- XII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo 43.** Al titular de la Dirección General Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en las controversias de carácter administrativo, jurídico y fiscal que se deriven de procedimientos en los que ésta o sus unidades administrativas sean parte; así como comparecer en el ámbito de su competencia en los juicios en los que les resulte interés jurídico o legítimo;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se ejerzan en materia contenciosa, así como de legislación y consulta;
- III. Autorizar y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos, instructivos y demás instrumentos administrativos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables le corresponda;
- IV. Emitir criterios de interpretación respecto de las disposiciones de carácter jurídica, fiscal y administrativa, en materia de la competencia de la Secretaría;
- V. Revisar, a solicitud de las unidades administrativas competentes, el aspecto jurídico, fiscal y administrativo de los asuntos relevantes materia de la competencia de la Secretaría;

- VI. Atender y revisar las conductas de acción u omisión que le sean informadas y puedan constituir un posible perjuicio o daño a la recaudación, guarda, manejo, distribución e inversión de los caudales públicos del Estado y en su caso, presentar las acciones legales correspondientes, para lo cual, deberá requerir a las unidades administrativas competentes, la información relacionada con los actos de las conductas hechas de su conocimiento;
- VII. Coordinar la atención de los requerimientos y quejas que se soliciten o tramiten ante los órganos o dependencias en materia de derechos humanos, así como asistir a las audiencias en dicha materia y desahogar los requerimientos correspondientes;
- VIII. Dirigir y supervisar la emisión de opiniones jurídicas que correspondan en materia de condonación y reducción de multas y devolución de pagos de lo indebido, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y en su caso, solicitar la información y documentación relacionada con estos procedimientos;
- IX. Representar al titular de la Secretaría y sus unidades administrativas ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, así como en otras disposiciones normativas de carácter general, que deban ser propuestas al titular de la Secretaría;
- XI. Supervisar la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia administrativa, financiera y fiscal;
- XII. Presentar ante el titular de la Secretaría, opinión técnica y jurídica debidamente fundada y motivada que resuelva la contradicción que tengan dos o más unidades administrativas en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia fiscal y/o administrativa, a fin de establecer el criterio que deban seguir;
- XIII. Opinar por si o a través de sus unidades administrativas, sobre la viabilidad de ejecutar créditos fiscales estatales o derivados de convenios, así como de la procedencia de la prescripción de estos, que le realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Revisar los procedimientos de adjudicación de bienes en que participe el Fisco del Estado, para deducir los derechos correspondientes, cuando así se solicite por la unidad administrativa correspondiente;
- XV. Coadyuvar con la Consejería, en la atención de los asuntos vinculados a la competencia de la Secretaría, así como remitir a la Consejería los asuntos que por la competencia le corresponda conocer;
- XVI. Supervisar el apoyo a las administraciones y receptorías de rentas en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales estatales, así como federales y municipales coordinados, con base en las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos;
- XVII. Apoyar a la Dirección de Recaudación en el ejercicio de las acciones y diligencias en materia fiscal y administrativa, relacionadas con el cobro de créditos fiscales estatales y los que se deriven de los convenios respecto a los contribuyentes que se tenga presunción de incumplimiento de obligaciones fiscales o realicen acciones tendientes a evadir la obligación de pago;

- XVIII. Representar al titular de la Secretaría directamente o a través de la Dirección de lo Contencioso, en todos los procedimientos de carácter administrativo y judicial, así como presentar las denuncias de carácter penal y darles seguimiento;
- XIX. Dictaminar todos los asuntos de naturaleza fiscal, jurídica y administrativa, que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- XX. Proponer y difundir las políticas, criterios, metodología, herramientas y sistemas a los que se sujetará la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXI. Dictaminar los convenios y contratos que sometan a su consideración; así como certificar los documentos que obren en sus expedientes y emitir constancias de hechos de los asuntos materia de su competencia;
- XXII. Revisar el aspecto jurídico de las propuestas de reforma, modificación o extinción de las disposiciones de carácter fiscal y emitir la opinión respecto de las observaciones que se deban presentar por el Gobernador, a través de la autoridad competente para ello;
- XXIII. Asignar al personal que deba de atender la representación de la Secretaría ante la Secretaría de Contraloría y las Comisiones de Derechos Humanos;
- XXIV. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Poder Legislativo y Judicial, así como ante cualquier otra autoridad federal respecto de la materia de la competencia de ésta;
- XXV. Celebrar convenios con la finalidad de emplear mecanismos alternativos de solución de controversias judiciales o administrativas; y,
- XXVI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** El titular de la Dirección General Jurídica, los titulares de las direcciones de lo Contencioso, y de Técnica y de Legislación, y en su caso los titulares de los departamentos que conforme a sus facultades corresponda, firmarán las demandas, contestaciones de demanda y recursos promovidos que se encuentren en curso ante los Tribunales, así como las promociones por las que se ofrezcan y rindan pruebas, arguyan de falsas las de la contraparte, se formulen alegatos o cualquiera otra clase de documentos, correspondencia, o instancia de carácter procesal que exija la tramitación y defensa de los juicios iniciados por la Secretaría o en su contra.

**Artículo 45.** El titular de la Dirección General Jurídica y los titulares de las Direcciones de lo Contencioso y de Técnica y de Legislación, podrán expedir, certificar y remitir los documentos que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia, así como solicitar a la autoridad estatal o federal la información que se requiera para defender los intereses de la hacienda pública estatal.

**Artículo 46.** El desistimiento de las acciones y recursos, así como el allanamiento a las pretensiones de la parte actora, en los juicios en donde el Fisco sea parte, así como los que se deriven de los convenios de colaboración, sólo podrán efectuarse por causa fundada y motivada por el titular de la Dirección General Jurídica, salvo en caso de urgencia por el titular de la Dirección de lo Contencioso, previo acuerdo con el mismo titular de la Dirección General.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

**Artículo 47.** Al titular de la Dirección de lo Contencioso le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar a la Secretaría y a su titular, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la mencionada Secretaría, cuando sean parte en las controversias en que deban participar por tratarse de algún interés jurídico o legítimo derivado de asuntos jurídicos, financieros, fiscales o administrativos relativos a sus funciones, o en aquellos casos en que el Fisco Estatal deba ser parte;
- II. Designar a los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, que habrán de fungir como representantes en los juicios en que le compete intervenir o donde sea parte la Secretaría o sus unidades administrativas;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de datos de prueba para la integración de la carpeta de investigación, así como en los procesos penales;
- V. Proponer al titular de la Dirección General Jurídica, el dictamen correspondiente, de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón legal cuando así proceda;
- VI. 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 al patrimonio del estado los inmuebles en los que sea declarado único y universal heredero;
- VII. Substanciar, tramitar y resolver 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;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo promovidos o 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;
- IX. Asumir la responsabilidad en materia de 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 y aprobar y someter a acuerdo del titular de la Dirección General Jurídica los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
  - a) Denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal;
  - b) Sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda;
  - c) Recursos administrativos y fiscales hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o de sus unidades administrativas;
  - d) Atención y cumplimiento de las resoluciones provenientes de los juicios civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, familiares, penales y los recursos que implique su atención;

- e) Adjudicación de inmuebles en los juicios sucesorios en los que el fisco sea heredero de los mismos; y,
  - f) Las demás, materia de su competencia.
- X. Requerir a las unidades administrativas correspondientes la documentación certificada, información, dictámenes y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública del Estado;
  - XI. Emitir la resolución en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales, emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XII. 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;
  - XIII. Intervenir en el procedimiento relacionado con la defensa del requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría;
  - XIV. Coadyuvar con la Consejería proporcionando 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;
  - XV. Rendir los informes correspondientes ante las autoridades electorales del estado o la federación, cuando la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas sea requerida para ello; y,
  - XVI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

La Dirección de lo Contencioso estará, auxiliada en el ejercicio de sus facultades por el Subdirector de Seguimiento Jurídico, así como por los jefes de departamento, notificadores, ejecutores y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

## **SECCIÓN II** DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

**Artículo 48.** Al titular de la Dirección Técnica y de Legislación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad en materia de opinión sobre la aplicación de las leyes fiscales estatales, difusión, orientación y asistencia fiscal, así como aprobar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en:
  - a) Caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados;
  - b) Registro, emisión y resguardo de los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte;

- c) Opinión sobre la aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos, respecto de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos federales o convenidos con los municipios;
  - d) Integración y emisión de opinión sobre iniciativas de ley, proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos y otras disposiciones normativas en materia fiscal y administrativa en el ámbito estatal y, en su caso, municipal; y,
  - e) Consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas respecto del ejercicio de sus atribuciones, o los particulares.
- II. Analizar y proponer la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados a solicitud de la parte interesada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - III. Solicitar apoyo y colaboración de las diferentes unidades administrativas, a efecto de requerir la documentación relacionada con la materia de su competencia;
  - IV. Organizar e instrumentar el registro, resguardo y archivo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que por materia de su competencia intervenga la Dirección General Jurídica con alguna de las unidades administrativas de la Secretaría y los que le instruya su titular;
  - V. Proponer y emitir criterios, opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos, respecto de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos federales o convenidos con los municipios, a solicitud de la parte interesada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - VI. Elaborar, analizar y emitir dictamen jurídico sobre convenios, contratos y demás instrumentos en materia fiscal y administrativa en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
  - VII. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando le sea solicitado en la determinación e informe a las instancias competentes, sobre los actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa, así como atender las denuncias que se presenten ante las instancias de Derechos Humanos y de los Órganos Internos de Control;
  - VIII. Revisar los aspectos legales de las resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran las unidades administrativas;
  - IX. Emitir los estudios jurídicos en materia fiscal y administrativa en el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - X. Integrar y emitir opinión sobre iniciativas de ley, proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos y otras disposiciones normativas en materia fiscal y administrativa en el ámbito estatal y, en su caso, municipal, así como resolver las consultas que, sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas, respecto del ejercicio de sus atribuciones, o los particulares;
  - XI. Resolver las consultas y proporcionar las asesorías, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia fiscal y administrativa que formulen la Secretaría o sus unidades administrativas;

- XII. Suscribir el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría, cuando así se solicite por la autoridad administrativa competente y siempre y cuando se cuente con toda la información y documentación para tal efecto;
- XIII. Coadyuvar en los juicios de nulidad en materia administrativa que se lleven en la Dirección de lo Contencioso, que deriven de la impugnación que las instituciones afianzadoras realicen en contra de los requerimientos de pago de fianza que en su caso se haya emitido y notificado;
- XIV. Dejar sin efectos aquellos requerimientos de pago de fianza, cuando se observe por la Dirección General Jurídica, la Dirección de lo Contencioso, y esta Dirección Técnica y de Legislación, algún vicio o deficiencia de fondo y forma, que pueda resultar en la nulidad del acto de autoridad, y dejando a salvo los derechos de esta unidad administrativa, para emitir nuevo requerimiento de pago de fianza, subsanando el vicio y/o deficiencia que en su caso se haya encontrado;
- XV. Realizar los proyectos de compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia administrativa, financiera y fiscal competencia de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de las propuestas regulatorias, materia de la Secretaría; y,
- XVII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

La Dirección Técnica y de Legislación, será auxiliada en el ejercicio de sus facultades por los jefes de departamento y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO VII**

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

**Artículo 49.** Al titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar a la Secretaría como enlace ante los órganos de Fiscalización y Control, derivadas de la fiscalización y/o revisión que realicen, y asumir la autoridad competente y responsable de la integración de la información proporcionada por las áreas responsables, para la entrega de la información solicitada por los citados órganos, dentro de los tiempos señalados para tal efecto, salvo causa justificada debidamente fundada y motivada;
- II. Atender en el ámbito de su competencia y en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, los requerimientos de auditoría y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización y revisión, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Michoacán, Secretaría de Contraloría del Estado, así como de cualquier otra autoridad, facultada por la ley de la materia para este fin, dentro de los plazos señalados para tal efecto;
- III. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que correspondan, la información y documentación de su competencia para la atención de información preliminar, complementaria y de seguimiento, que requieran

los órganos de fiscalización y de control, derivadas de la fiscalización y/o revisiones que se realicen al Gobierno del Estado, a través de la Secretaría;

- IV. Informar con oportunidad al titular de la Secretaría respecto de los requerimientos que no se atiendan por las unidades administrativas de la misma, así como de las dependencias y entidades responsables, a fin de establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- V. Atender el proceso de apertura y seguimiento de las auditorías practicadas al Gobierno del Estado a través de la Secretaría, por los órganos de fiscalización y control, así como coadyuvar con los grupos auditores para la recopilación de la información requerida;
- VI. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Integrar la información y/o documentación proporcionada por las diferentes unidades administrativas, dependencias y entidades, responsables de la información, para la atención de requerimientos y/o atención de observaciones y recomendaciones, dentro de los plazos señalados para tal efecto;
- VIII. Informar al titular de la Secretaría de las deficiencias encontradas en las documentales requeridas por los entes fiscalizadores, y realizar las acciones correspondientes para su atención;
- IX. Reportar al titular de la Secretaría, respecto de los asuntos urgentes, o trascendentes y difundir los criterios, con base en los cuales se estén emitiendo resoluciones por los órganos fiscalizadores, con la finalidad de que se implementen acciones preventivas y/o correctivas;
- X. Proponer al titular de la Secretaría la implementación de medidas preventivas y/o correctivas que permitan disminuir las observaciones, emitidas por los órganos fiscalizadores; realizando el seguimiento correspondiente para informar su cumplimiento;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes de las auditorías realizadas, que contengan la evidencia de las actuaciones ante los órganos fiscalizadores y de control;
- XII. 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; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 50.** Al titular de la Delegación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Implementar las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IX**  
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL  
TITULAR DE LA SECRETARÍA

**SECCIÓN I**  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 51.** Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la misma;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la misma;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;

- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la misma, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y la Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar, con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 52.** Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría;

- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III** DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 53.** Al titular de la Coordinación Interinstitucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Impulsar entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a organismos autónomos, los poderes legislativo y judicial, la implementación de políticas e instrumentos en materia financiera y de administración apegadas a marcos jurídicos comunes, que contribuyan a mejorar el desempeño de la gestión del gobierno del Estado, previa aprobación del titular de la Secretaría, y en forma coordinada con las áreas correspondientes;
- II. Efectuar, previa designación, las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, así como participar con propuestas en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ésta, conforme a la normatividad que le establece;
- III. Fungir como vínculo de coordinación entre la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría, en materia de modificaciones del gasto, que resulten necesarias para la aprobación de recursos solicitados por las dependencias, entidades, organismos autónomos y poderes correspondientes;
- IV. Coordinar las propuestas de nombramiento, remoción y adscripción de los titulares de las delegaciones administrativas o sus equivalentes, de las dependencias y entidades y órganos desconcentrados, que el titular de la Secretaría instruya para su acuerdo con el Gobernador;
- V. Promover entre los titulares de las delegaciones administrativas, o sus equivalentes, de las dependencias y entidades y órganos desconcentrados, las políticas e instrumentos normativos generados por la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, como de la propia Secretaría, en el ámbito de su aplicación;
- VI. Participar, previa designación del titular de la Secretaría, en los órganos de gobierno de las entidades, a fin de que los recursos financieros del Estado sean aplicados de manera eficiente y transparente;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría con propuestas en materia de ingreso, gasto, inversiones, desarrollo de programas, sistemas de información, entre otras, que mejoren su desempeño de manera coordinada con las mismas y previa aprobación del titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría Técnica, y las unidades administrativas de la Secretaría, la modernización permanente de sus estructuras organizacionales y sus documentos normativos para el mejor desempeño de sus actividades;

- IX. Coordinar, previa instrucción del titular de la Secretaría, de manera conjunta con la Secretaría Particular, y la Secretaría Técnica, los nombramientos y la remoción de los titulares de las áreas de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin;
- X. 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;
- XI. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de coordinación y cooperación de la Secretaría con las dependencias y entidades de los diversos órdenes de Gobierno para la definición y ejecución de políticas, programas, y estrategias que no estén expresamente asignados a otras unidades administrativas de la Secretaría, o bien, por asignación del titular de la misma;
- XII. Canalizar los asuntos que le indique el titular de la Secretaría, a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, según corresponda, dando seguimiento a su atención y resolución, así como mantener informado al respecto al titular de la Secretaría; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN IV** DE LA DIRECCIÓN DE APOYO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 54.** A titular de la Dirección Apoyo de la Coordinación Interinstitucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar al titular de la Coordinación Interinstitucional para la atención de los asuntos de la Comisión de GastoFinanciamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de sus subcomisiones de trabajo, en el seguimiento de las solicitudes remitidas por las dependencias, entidades, organismos autónomos, entre otros;
- II. Atender y dar seguimiento a las demandas que las organizaciones civiles y asociaciones, entre otras, hagan llegar a la Secretaría, relacionadas con apoyos sociales y económicos para su canalización a las dependencias y entidades que correspondan, de conformidad a la normativa aplicable;
- III. Participar en la integración de programas y sus reglas de operación de tipo social y económico de apoyo a organizaciones civiles y otras de esta naturaleza, que impliquen recursos estatales y de observancia de la Secretaría; y,
- IV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Coordinación Interinstitucional y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO X** DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 55.** Para una eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta contará con los Órganos Administrativos Desconcentrados que le estarán

jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades y funciones que se establezcan respectivamente, de acuerdo a los documentos constitutivos, reglamentos y manuales respectivos.

## **CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 56.** En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 57.** En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Se derogan la fracción II del artículo 6°, el Título Tercero del Libro Tercero y los artículos del 39 al 76 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del manual de organización.

**Quinto.** Las transferencias que por motivo del presente Reglamento y conforme a lo dispuesto en los Artículos Transitorios Noveno, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, deba realizar la Secretaría de Finanzas y Administración a otras dependencias con base a las atribuciones establecidas en la referida ley, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Dirección de Innovación de Procesos y sus unidades administrativas adscritas, se transfieren con sus atribuciones y recursos a la Secretaría de Contraloría. El personal de base de esta dirección será readscrito a la Dirección de Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas y Administración, desde donde podrá ser comisionado a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Contraloría con respeto a sus derechos laborales y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- II. Se transfiere la Dirección de Programas y Proyectos y sus unidades administrativas adscritas correspondientes a la Dirección General de Planeación al organismo público descentralizado, denominado Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, que se estructurará con base a las atribuciones de su decreto de creación.

**Sexto.** La Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la Secretaría de Contraloría y la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, deberán realizar los procesos de entrega-recepción respectivos de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, una vez que entre en vigor el presente Reglamento.

**Séptimo.** En tanto no se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración referidos en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios, permanecerán vigentes los nombres de las Unidades Administrativas que actualmente desempeñan un cargo y/o comisión en virtud de nombramiento expedido por el titular de la Secretaría.

Morelia, Michoacán, a 14 de febrero de 2022.

ATENTAMENTE

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**LUIS NAVARRO GARCÍA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
(Firmado)

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)