



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CIX 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., Viernes 16 de Febrero de 2018.**

**No. 022**

**Edición Vespertina**

**ÍNDICE**

**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

2 - 80

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15 fracción II y 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y

**Considerando**

Que uno de los objetivos primordiales de la administración pública, determinados por la cada vez más creciente demanda ciudadana de contar con gobiernos abiertos, es administrar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia, honradez, austeridad y creciente transparencia, para alcanzar y conservar el equilibrio entre el ingreso y el gasto; para ello es necesario contar con una estructura gubernamental que, a la vez que tenga una conformación compacta sea suficiente para llevar a buen destino los objetivos antes mencionados.

Así, dentro del entramado estructural que requiere para su operación la Administración Pública del Estado de Sinaloa, determinado por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es a la Secretaría de Administración y Finanzas a quien le corresponde llevar a su total cumplimiento criterios de administración señalados en el párrafo que antecede, conjuntamente con la obligación de establecer sistemas presupuestales y contables que permitan al Estado el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal y local aplicables en la materia.

Atendiendo de manera puntual tales propósitos, con fecha 01 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, mismo que cambió de denominación a Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, mediante Decreto publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 3 de mayo de 2017, con el cual se modifica la estructura de la administración pública con la clara intención de incidir, desde esa renovación estructural, en una nueva forma de llevar a cabo la gestión gubernamental, con la adopción de nuevas funciones y con una distribución equilibrada y eficiente de las responsabilidades.

Con la premisa de la actual administración de revisar la estructura gubernamental, y con el propósito de hacerla más eficaz y eficiente, para atender las necesidades de la población y a la vez resolver los problemas que afronte el propio gobierno, se realiza un análisis jurídico-



administrativo a fin de determinar la permanencia, restructuración y congruencia de la estructura de la administración pública.

Para tal efecto, a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con el Sistema de Planeación Integral en el Estado; es por ello que se crea, dentro de su estructura, la Subsecretaría de Planeación, a partir de la Subsecretaría de Planeación Ejecutiva, anteriormente adscrita a la Secretaría de Innovación. Esta Subsecretaría se encargará de coordinar las acciones de elaboración de los planes y programas estatales y sectoriales, así como la medición de avances y resultados. Con esto se logrará que en una sola Secretaría se integren los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación contemplados en la Gestión para Resultados.

Por otra parte, y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Sinaloa y al Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, con respecto a la inversión y sus mecanismos de financiamiento, se fortalece la anterior Unidad de Inversiones para formar la Subsecretaría de Inversión y Financiamiento. Con esta modificación, se busca fomentar y dar viabilidad a la inversión pública y privada, proponer mecanismos de financiamiento de inversión productiva, fortalecer las finanzas públicas municipales; y asegurar al cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de inversión, crédito público y disciplina financiera.

En ese sentido, este Gobierno, comprometido con los principios rectores de eficiencia, eficacia, honestidad, honradez y austeridad, debe ser eficiente en su quehacer para dar mejores resultados a la ciudadanía con los servicios que se otorgan, es por ello que resulta necesario llevar a cabo una reingeniería a la estructura de la Secretaría de Administración y Finanzas, dotándola de unidades administrativas que fortalecerán los mecanismos de control, evaluación y seguimiento, así como la vigilancia de la planeación, programación, presupuestación, asignación y uso de los recursos públicos.

Que en virtud de las consideraciones anteriores y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

### Título Primero Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

**Artículo 1.-** La Secretaría de Administración y Finanzas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento, tiene por objeto determinar y regular el funcionamiento y la estructura de la Secretaría de Administración y Finanzas, señalar las unidades que la integran, estableciendo sus funciones y atribuciones.

**Artículo 3.-** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado de Sinaloa.
- II. **Dependencias:** Las Secretarías del Ramo, sus órganos desconcentrados o Entidades Administrativas de la Administración Pública Estatal y aquellas que sean creadas de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento.
- III. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, fondos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados por el Congreso Local o el Titular del Ejecutivo del Estado e integren la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- IV. **Gasto del Gobierno del Estado:** Los gastos en servicios personales; servicios generales; materiales y suministros; ayudas, subsidios y transferencias; adquisiciones, inversión pública y financiera; seguridad social; provisiones salariales

~~W~~  
+

y económicas, gasto federalizado y deuda pública.

- V. **Presupuesto:** El contenido en el Decreto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- VI. **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.
- VII. **Secretario:** El Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.
- VIII. **Titular del Ejecutivo del Estado:** El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- IX. **Unidades Administrativas:** El Despacho del Secretario, oficinas de subsecretarios y direcciones de la Secretaría.

**Artículo 4.-** Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- A. **Secretario de Administración y Finanzas.**
  - I. Procuraduría Fiscal.
  - II. Secretaría Técnica.
  - III. Dirección de Tesorería.
  - IV. Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras
- B. **Subsecretario de Planeación.**
  - I. Dirección de Planeación.
  - II. Dirección de Evaluación.
  - III. Dirección de Información Estadística y Programática.
  - IV. Dirección de Sistemas y Procesos.
- C. **Subsecretario de Inversión y Financiamiento.**
  - I. Dirección de Inversiones.
  - II. Dirección de Estructuración de Proyectos de Inversión.
  - III. Dirección de Financiamiento y Fideicomisos.
- D. **Subsecretario de Administración.**
  - I. Dirección de Recursos Humanos.



- II. Dirección de Bienes y Suministros.
- III. Dirección de Servicios Generales.
- E. Subsecretario de Egresos.**
  - I. Dirección de Programación y Presupuesto.
  - II. Dirección de Gasto Público.
  - III. Dirección de Seguimiento del Gasto.
  - IV. Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- F. Subsecretario de Ingresos.**
  - I. Dirección de Asistencia al Contribuyente.
  - II. Dirección de Política Tributaria.
  - III. Dirección de Recaudación.
  - IV. Dirección de Fiscalización.

Además de la estructura anterior, el Secretario contará con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, únicamente limitado por los recursos económicos y presupuestales con que cuenta la Secretaría.

**Artículo 5.-** La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con el siguiente Órgano Administrativo Desconcentrado:

- I. Instituto Catastral del Estado de Sinaloa; y
- II. Los demás consejos o comisiones que mediante decreto o acuerdo de creación dependen de esta Secretaría.

La Secretaría es la instancia rectora y coordinadora de los organismos que sean agrupados a la misma, de acuerdo a los objetivos que en este instrumento se establecen.

**Artículo 6.-** El órgano administrativo desconcentrado estará jerárquicamente subordinado a la Secretaría, se regirá por el ordenamiento jurídico de su creación, por las disposiciones aplicables de este reglamento y los que, en su caso, determine el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario de Administración y Finanzas; su Titular tendrá la competencia y facultades que le señalen los instrumentos jurídicos citados.

**Artículo 7.-** La Secretaría de Administración y Finanzas realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a su cargo, de los Organismos y Entidades Paraestatales

coordinados por ella, así como de su Órgano Administrativo Desconcentrado.

**Título Segundo**  
**De las Facultades del Secretario de Administración y Finanzas**

**Artículo 8.-** Corresponde al Secretario de Administración y Finanzas la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos ejercerá las facultades que expresamente se le otorguen y resulten necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá:

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**Artículo 9.-** Son facultades del Secretario las siguientes:

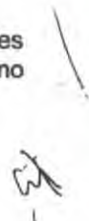
- I. Celebrar los actos y contratos que se requieran, en los cuales se establezcan compromisos para la hacienda pública estatal, así como suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, de los que resulten derechos y obligaciones patrimoniales para el Gobierno del Estado;
- II. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes de Planeación y de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, ambas del Estado de Sinaloa.
- III. Proponer las políticas, normas y lineamientos para la determinación, fiscalización y recaudación de los impuestos, contribuciones, derechos, aprovechamientos, productos y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, en la aplicación de la normatividad fiscal, así como en convenios de coordinación y colaboración, suscritos por la Administración Pública Estatal con los Gobiernos Federal o Municipales del Estado;

X  
3  
+

- IV. Coordinar la formulación y difusión de las políticas y normas hacendarias del Gobierno del Estado de Sinaloa para regular la presupuestación, captación y administración de los recursos públicos;
- V. Dirigir el Sistema Estatal de Planeación Integral del Estado;
- VI. Conducir el sistema de información y estadística para la planeación integral del desarrollo;
- VII. Dirigir las relaciones entre el Titular del Ejecutivo del Estado, dependencias y entidades, para fines de congruencia global de la administración pública paraestatal con el sistema estatal de planeación y con los lineamientos generales en materia de financiamiento;
- VIII. Instaurar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y Entes Paraestatales coordinados por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo del Estado expresamente señale;
- IX. Formular las políticas para la administración de la hacienda pública estatal;
- X. Representar, en forma directa o por conducto de la Procuraduría Fiscal, el interés del Gobierno del Estado de Sinaloa en controversias fiscales;
- XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal y administrativo, que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Estado o sea parte esta Secretaría, en forma directa o por conducto de la Entidad que orgánicamente está facultada para ello;
- XII. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones de las instancias fiscalizadoras de recursos públicos dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Opinar, evaluar y dictaminar, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado y en coordinación con la Secretaría de Innovación, la viabilidad de creación de nuevas unidades administrativas, modificaciones y eliminación de las ya existentes, que propongan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

13



- XIV. Conducir la política y gestión inmobiliaria de la administración pública estatal;
  - XV. Coordinar, con la participación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de la federación, los municipios y la sociedad, la elaboración, validación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, estratégicos, especiales, regionales e institucionales;
  - XVI. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo que el Gobierno del Estado acuerde con la Federación, los municipios y los sectores social y privado, apoyando al Ejecutivo del Estado en la elaboración de los convenios respectivos;
  - XVII. Fijar los lineamientos para la elaboración y formulación del Informe Anual de Gobierno, así como coordinar su integración y presentación al Titular del Ejecutivo del Estado;
  - XVIII. Coordinar la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, estatales y municipales convenidos, así como concertar con las dependencias y entidades de la administración pública la validación de los indicadores estratégicos, en los términos de las disposiciones aplicables, a fin de ponderar la percepción del usuario de estos;
  - XIX. Coordinar la evaluación de los programas de inversión pública de la administración pública;
  - XX. Ordenar el cálculo de los ingresos del Gobierno del Estado de Sinaloa, considerando las necesidades del gasto público estatal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la administración pública;
  - XXI. Supervisar la recaudación directa o a través de terceros, de los impuestos, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos que al Estado correspondan;
  - XXII. Coordinar la actualización del padrón de contribuyentes de impuestos estatales, federales y municipales convenidos;
  - XXIII. Dirigir la práctica de revisiones y auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, tanto de impuestos estatales como federales y municipales convenidos;
- 

- XXIV. Instruir la imposición de sanciones por infracciones establecidas en las leyes y reglamentos fiscales;
- XXV. Coordinar el control de la deuda pública del Estado e informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado sobre las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XXVI. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de deuda pública.
- XXVII. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado la condonación de adeudos fiscales, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y legislación de la materia;
- XXVIII. Establecer las metas de los ingresos a recaudar en cada ejercicio, por la Secretaría;
- XXIX. Ejercer de manera directa o por conducto de las unidades o áreas administrativas adscritas a la Secretaría, las atribuciones que le confieren las leyes fiscales, así como los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal celebrados con la federación o con los municipios;
- XXX. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quienes correspondan el fomento de actividades productivas;
- XXXI. Dar seguimiento a la custodia de documentos que constituyan valores y obligaciones del Estado;
- XXXII. Coordinar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por las demás dependencias, por los organismos y empresas paraestatales, por los ayuntamientos y por los particulares, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXXIII. Intervenir en las operaciones en que el Ejecutivo haga uso del crédito público, así como cuando se constituya en avalista de los ayuntamientos, conforme lo establece la Constitución y las leyes aplicables;
- XXXIV. Coordinar la asesoría a los municipios y otorgar el auxilio financiero y tributario, cuando así lo soliciten y se considere pertinente;



X  
W  
b.


- XXXV.** Fijar las políticas a seguir por el Gobierno del Estado, en los órganos y grupos de trabajo, relativos a la coordinación fiscal con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios; así como las que se deberán establecer en las relaciones con las entidades paraestatales del Gobierno del Estado;
- XXXVI.** Presidir la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa;
- XXXVII.** Representar al Gobierno del Estado en las reuniones de los Órganos Integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y las del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXXVIII.** Coordinar la proyección y estimación de los egresos del Gobierno del Estado de Sinaloa, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo estatal;
- XXXIX.** Examinar, acordar y establecer con las Dependencias Coordinadoras de Sector, las normas específicas de las estructuras programáticas y financieras de los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- XL.** Establecer las normas específicas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en lo relativo al gasto de operación e inversión de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XLI.** Vigilar el funcionamiento del sistema de programación del gasto del Gobierno del Estado, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado, la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos, con base en la normatividad de la materia;
- XLII.** Establecer procedimientos y normas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, e instruir la elaboración de los estados financieros que deben integrarse a la cuenta pública;
- XLIII.** Dar seguimiento a la liberación de los recursos, en los términos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, que correspondan a las dependencias y entidades;



- XLIV. Presupuestar el gasto en coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y asignarlo de conformidad con los programas presupuestarios de cada una;
- XLV. Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, el ejercicio del gasto de administración y de inversión hacendaria que realice el Gobierno del Estado, cuidando su eficiente y transparente manejo;
- XLVI. Dirigir la integración de la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado y la elaboración de la cuenta pública y mantener las relaciones con el área competente del Congreso del Estado;
- XLVII. Coordinar la planeación de la adquisición de los recursos materiales, el suministro de servicios y la contratación de personal, así como someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos correspondiente al personal del Poder Ejecutivo;
- XLVIII. Dirigir la contratación del personal del Poder Ejecutivo del Estado y mantener una adecuada administración del mismo, a través de un sistema integral de recursos humanos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XLIX. Promover, controlar y vigilar los asuntos relativos a las prestaciones sociales, a los programas de acción cívica y cultural del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las otras áreas competentes en estas materias;
- L. Coordinar la programación de las adquisiciones y desincorporaciones sobre bienes muebles e inmuebles, así como de la contratación de servicios, arrendamientos, suministros, y en general aquellas que realice el Estado por cualquier título;
- LI. Fijar las reglas, de acuerdo con la legislación aplicable, para la enajenación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- LII. Participar en los términos de las disposiciones aplicables, en la compra de equipo y la contratación de tecnologías de la información y comunicación, utilizados por el Poder Ejecutivo que previamente hayan sido dictaminadas y autorizadas por la Secretaría de Innovación;

  
X3  
+

- LIII. Promover los servicios compartidos en las áreas de Recursos Humanos, Bienes y Suministros y Servicios Generales, con las dependencias y entidades;
- LIV. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- LV. Llevar a cabo, por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, enajenaciones de los bienes muebles del Poder Ejecutivo para los que no se requiera autorización del H. Congreso del Estado, así como dar de baja los que se requieran;
- LVI. Coordinar, organizar y supervisar al Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, así como el plano catastral y el padrón de la propiedad inmueble existente en el Estado, que permita valorar los predios para efectos fiscales, de acuerdo con los convenios que con ese objeto se suscriban con los ayuntamientos;
- LVII. Coordinar la elaboración y aprobar, en su caso, los programas anuales e institucionales de las entidades coordinadas por la Secretaría;
- LVIII. Participar con la representación del Gobierno del Estado, en los comités técnicos de los fideicomisos que se celebren con instituciones de crédito;
- LIX. Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales, convenios y normatividad aplicables, la práctica de visitas domiciliarias de auditoría e inspección, requerir documentos o informes, así como realizar cualquier acto tendiente a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados y determinar créditos fiscales;
- LX. Coordinar la expedición de credenciales de identificación con el director de la unidad administrativa correspondiente o por separado, a los servidores públicos de la administración pública estatal;
- LXI. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Innovación, el cumplimiento de los lineamientos relativos a la imagen institucional determinada por el Titular del Ejecutivo del Estado, en las oficinas públicas, equipo de transporte y papelería oficial;
- LXII. Dar seguimiento a la operación de los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo del Estado;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- LXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- LXIV. Fijar las políticas y lineamientos generales para promover en la administración pública el orden administrativo y la eficiencia en la asignación y uso de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a la mejora del quehacer institucional, la racionalización del gasto y optimización de los recursos;
- LXV. Instrumentar medidas orientadas a fomentar en el personal de las dependencias y entidades de la administración pública, la cultura de racionalización del gasto y optimización de recursos;
- LXVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- LXVII. Coordinar la integración del Plan Anual de Contrataciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de alinearlo a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y estar en posibilidades de dictar estrategias específicas de contratación y racionalidad del gasto público;
- LXVIII. Dirigir la estrategia de la contratación pública anual en todos sus rubros con la planeación del estado, así como su presupuesto basado en resultados;
- LXIX. Conducir la inteligencia de segmentos del mercado para los procesos derivados de la contratación pública del Estado, que tengan por objeto establecer las bases para mejores prácticas, estrategias de contratación, determinar áreas de oportunidad y promover la transparencia durante el proceso de contratación pública; y
- LXX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 10.-** Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

- I. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del Sector Paraestatal coordinado por ésta;
- II. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales e

institucionales correspondientes, en los términos de la legislación aplicable;

- III. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado los programas de inversión con la Federación, de conformidad con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector Paraestatal coordinado por esta;
- VI. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Titular del Ejecutivo del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VII. Atender al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de los mismos;
- X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XI. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde con el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;



- XIII. Coordinarse con las entidades del sector de la Secretaría;
- XIV. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las entidades que coordine y en aquellas en que participe;
- XV. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado los programas sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVI. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;
- XVII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado; y
- XVIII. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 11.-** El Secretario podrá con plena legitimación ejercer directamente la competencia que a la Procuraduría Fiscal se le confieren en su propia Ley y su reglamento.

**Artículo 12.-** Al despacho del Secretario estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Procuraduría Fiscal.  
Secretaría Técnica.  
Dirección de Tesorería.  
Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras

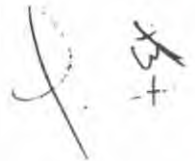
### **Capítulo Primero De la Procuraduría Fiscal**

**Artículo 13.-** A la Procuraduría Fiscal, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal, su reglamento y el artículo 33 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

*[Handwritten signature]*



- I. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes fiscales del Estado y los recursos contemplados en leyes federales y municipales, derivados de los convenios celebrados con la Federación y Municipios;
- II. Dar trámite a los recursos y procedimientos administrativos en materia fiscal que compete conocer y resolver al Secretario, proponiendo un proyecto de resolución;
- III. Determinar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución de pago al fisco estatal consideradas indebidas;
- IV. Ejercer las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cuya naturaleza sea igual a las que se tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal, así como las que deriven de los convenios o acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares;
- V. Dictaminar sobre la interpretación y aplicación que las autoridades fiscales estatales deben dar a la legislación fiscal;
- VI. Informar a las autoridades dependientes de la Secretaría, sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando conforme a derecho proceda;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las sentencias o resoluciones emitidas por autoridades competentes, en las que haya sido parte alguna de las Dependencias de la Secretaría y les impongan obligaciones;
- VIII. Vigilar en los recursos administrativos o juicios promovidos por actos de autoridades fiscales, el debido otorgamiento de la garantía del interés fiscal y autorizar cuando legalmente proceda, la dispensa de su otorgamiento;
- IX. En coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, elaborar y publicar el compendio de Legislación Fiscal aplicable en la entidad;
- X. Llevar la estadística de los asuntos de la Procuraduría Fiscal, así como formular y dar seguimiento a los programas operativos anuales de la dependencia;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- XI. Formular las resoluciones de los recursos administrativos que conoce, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Formular la opinión respectiva, sobre las solicitudes de devolución de pago;
- XIII. Dar seguimiento a las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales estatales y federales para su cumplimiento;
- XIV. Vigilar el otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en los recursos administrativos que se tramiten ante la Procuraduría; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

**Artículo 14.-** Al Titular de la Procuraduría Fiscal se le denominará Procurador Fiscal.

#### **Capítulo Segundo De la Secretaría Técnica**

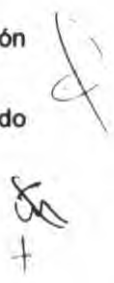
**Artículo 15.-** Corresponde a la Secretaría Técnica del Secretario de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Secretario el auxilio que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

#### **Capítulo Tercero De la Dirección de Tesorería**

**Artículo 16.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar, custodiar y distribuir los fondos y valores del Poder Ejecutivo del Estado



y los que por cualquier concepto tengan a su cuidado;

- II. Supervisar diariamente la concentración de los ingresos que, de acuerdo con las leyes, tenga derecho a percibir el Poder Ejecutivo del Estado, directa o indirectamente;
- III. Realizar los pagos autorizados que afecten al presupuesto y demás que legalmente debe hacer el Poder Ejecutivo del Estado en función de sus disponibilidades y los programas de pago establecidos al respecto, así como revisar y firmar los cheques de pago o efectuar las transferencias electrónicas a los beneficiarios y por gastos fijos;
- IV. Elaborar las posiciones de caja y bancos y los registros necesarios para el mejor control de ingresos-egresos del Estado;
- V. Efectuar los movimientos bancarios necesarios y congruentes a los requerimientos y políticas del Estado, conforme a la normatividad aplicable; así como llevar registros diarios sobre el flujo de caja y saldo en bancos;
- VI. Invertir los recursos financieros, buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de mercado en los instrumentos de renta fija de los emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias nacionales, así como fideicomisos, sociedades de inversión de renta fija, cuyo fondeo sea exclusivamente de papeles gubernamentales y bancarios, denominados en moneda nacional;
- VII. Remitar la información bancaria con oportunidad a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, para su registro, control y elaboración de conciliaciones; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario.

**Artículo 17.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tesorería se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Caja General.

Departamento de Pagaduría.

Departamento de Mesa y Control de Apoyo.

  
f

**Capítulo Cuarto**  
**De la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras**

**Artículo 18.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, para la debida atención a las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores federales y estatales, así como para la atención a los resultados que se deriven de dichas auditorías;
- II. Fungir como enlace entre los órganos de fiscalización y las unidades administrativas de la Secretaría y proponer alternativas de solución, referente a observaciones realizadas por el Ente Fiscalizador;
- III. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Egresos, para el análisis e integración de información solicitada a las demás dependencias y entidades, necesaria para atender los requerimientos y acciones de los órganos de fiscalización de recursos públicos;
- V. En carácter de enlace, coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la atención de los requerimientos de información que se realicen por parte de los órganos de fiscalización de los recursos públicos;
- VI. En carácter de enlace, coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la atención y seguimiento de las acciones que conforme a las leyes aplicables se deriven de los procesos de fiscalización de los recursos públicos;
- VII. Enviar a las unidades administrativas de la Secretaría, el informe de los resultados de las acciones que se realicen por parte de los órganos de fiscalización de los recursos públicos, para su atención y seguimiento;
- VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes sobre la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría;


- IX. Direccionar a las unidades administrativas competentes, para su atención, las solicitudes de información pública que formule la ciudadanía a la Secretaría;
- X. Recopilar y procesar la información pública solicitada a la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sinaloa;
- XI. En coordinación con la Procuraduría Fiscal, brindar el apoyo jurídico a las diversas áreas de la Secretaría, para la interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y de otras disposiciones jurídicas aplicables, relativas al ejercicio, fiscalización y rendición de cuentas de los recursos públicos;
- XII. Fomentar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Instancias de Fiscalización y Transparencia, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras Federales.  
Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras Estatales.  
Departamento de Seguimiento a Instancias Internas.  
Departamento de Apoyo a Transparencia y Acceso a la Información.  
Departamento de Análisis de Regulación.

**Título Tercero  
De las Facultades Genéricas**

**Capítulo Primero  
De las Facultades Genéricas de los Subsecretarios**

**Artículo 20.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario; de la Procuraduría Fiscal, un Procurador Fiscal, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XI. Certificar los documentos que tengan en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

sido encomendadas;

- XIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas, así como las demás que legalmente les correspondan, en coordinación con la Procuraduría Fiscal;
- XVII. Proporcionar al responsable de la Unidad de Transparencia, los elementos requeridos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia, así como para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique;
- XIX. Atender los requerimientos de información que realicen los órganos de fiscalización de recursos públicos y las acciones que se deriven de los procesos de fiscalización de recursos públicos, en el ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás que les otorguen, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y el Secretario.

**Artículo 21.-** Los Subsecretarios y el Procurador Fiscal, ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan, en los términos que lo dispone este Reglamento u otros ordenamientos.

  
  
+

**Capítulo Segundo**  
**De las Facultades Genéricas de los Directores**

**Artículo 22.-** Al frente de cada Dirección de la Secretaría de Administración y Finanzas, habrá un Director quien se auxiliará por los jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

Los directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

**Artículo 23.-** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



Handwritten signature and initials, including a large flourish and a small cross-like mark.



- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;
- XII. Proporcionar al responsable de la Unidad de Transparencia, señalado en el Título Quinto, Capítulo Primero De las Obligaciones de Transparencia de este Reglamento, los elementos requeridos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública;
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública o por unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XIV. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal;
- XV. Atender los requerimientos de información que realicen los órganos de fiscalización de recursos públicos y las acciones que se deriven de los procesos de fiscalización de recursos públicos, en el ámbito de su competencia.

**Título Cuarto  
De las Subsecretarías**

**Capítulo Primero  
De la Subsecretaría de Planeación**

**Artículo 24.-** Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Planeación le corresponde:

- I. Organizar, operar y consolidar el Sistema Estatal de Planeación Integral;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- II. Proponer al Secretario acciones y mecanismos para establecer un modelo de planeación integral del desarrollo;
- III. Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa y fungir como coordinador operativo del mismo; así como la operación y seguimiento de los subcomités que forman parte de éste; y, cuando así lo soliciten, brindar apoyo en la integración de los Comités de Planeación Municipales;
- IV. Proponer al Secretario los lineamientos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y los programas que se derivan del mismo; así como la validación de estos últimos;
- V. Coordinar la elaboración, el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar la generación de métodos para la identificación, procesamiento, captación, análisis y generación de información para la planeación del desarrollo;
- VII. Coordinar, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, el diseño, la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; valorar el perfil y los criterios de calidad que deberán cumplir las instancias independientes de evaluación a ser contratadas, dar seguimiento a la aplicación de los términos de referencia por dichas instancias y promover las evaluaciones a los programas y fondos que aplican recursos federalizados y estatales; y apoyar la difusión de sus resultados;
- VIII. Coordinar el diseño y ejecución de medidas que aseguren que los resultados de la evaluación del desempeño y las mejoras al proceso de planeación – programación sean incorporadas por todos los ejecutores de gasto e incorporadas al proceso anual de planeación, programación y presupuestación del gasto público.
- IX. Verificar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de los entes públicos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas regionales y especiales a

  
CS  
+

que se refiere la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas respectivos;

- X. Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, del Informe Anual de Gobierno y de informes periódicos de avance financiero;
- XI. Apoyar al Secretario en la elaboración de los convenios que celebre el Poder Ejecutivo del Estado con la federación y los municipios, en materia de planeación integral del desarrollo y estadística;
- XII. Organizar, instrumentar y dirigir un sistema de información y estadística para la planeación integral del desarrollo estatal;
- XIII. Coordinar la participación y colaboración de los agentes económicos y sociales de la entidad en la conformación del Sistema Estatal de Información y Estadística;
- XIV. Implementar las medidas de planeación financiera del Estado y coordinar las correspondientes a las entidades;
- XV. Coordinar el diseño de la Estructura Programática a emplear en el Proyecto de Presupuesto de Egresos y en el Presupuesto de Egresos.
- XVI. Coordinar, diseñar y ejecutar, con la participación de la Subsecretaría de Egresos, un sistema de planeación-programación del gasto público orientado a resultados;
- XVII. Coordinar los esquemas de evaluación integral de resultados para dependencias y entidades de la administración pública, a fin de ponderar la percepción del usuario de éstos; y procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados;
- XVIII. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente, a partir de los apartados presentados por las Subsecretarías de Ingresos y Egresos, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las medidas de planeación financiera


del Estado;

- XIX.** Realizar, en coordinación con las Subsecretarías de Ingresos y de Egresos, informes periódicos de los ingresos y egresos del Estado, para efecto de análisis de déficit y finanzas públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX.** Verificar los indicadores de desempeño propuestos por los ejecutores de gasto, y evaluar, con base en ellos y en coordinación con las instancias ejecutoras la gestión, los resultados de los programas y proyectos de inversión;
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 25.-** A la Subsecretaría de Planeación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Planeación.  
Dirección de Evaluación.  
Dirección de Información Estadística y Programática.  
Dirección de Sistemas y Procesos.

#### **Sección I De la Dirección de Planeación**

**Artículo 26.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Integral;
- II.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación, un Modelo de Planeación Integral del Desarrollo, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa;
- III.** Elaborar los lineamientos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** Elaboración la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales, y presupuestarios de la administración pública, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;


- V. Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación la definición de la Estructura Programática que deba emplearse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos y en el Presupuesto de Egresos.
- VI. Elaborar políticas de programación de gasto orientadas a resultados y al mejoramiento de las actividades de planeación, programación y presupuestación.
- VII. Apoyar las actividades de la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa; así como la instalación y operación de los comités de planeación municipal; y brindar a los municipios, cuando así lo soliciten, asesoría para la formulación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Integrar, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, el Informe Anual de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y el Informe de Gobierno y de informes periódicos de avance financiero;
- IX. Coordinar, con la participación de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos, y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, la alineación de la estructura programática en congruencia con las disposiciones jurídicas normativas vigentes;
- X. Coordinar, junto con las dependencias y entidades, la elaboración de las Matrices de Indicadores para resultados de los programas presupuestarios, y dar seguimiento a sus objetivos y metas;
- XI. Integrar, en coordinación con las Subsecretarías de Ingresos, Egresos e Inversión y Financiamiento, el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para ejercicio fiscal correspondiente, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las medidas de planeación financiera del Estado;
- XII. Realizar análisis, diagnósticos y proyectos de investigación en materia de políticas de desarrollo integral para el Estado de Sinaloa, para orientar la toma de decisiones;
- XIII. Promover la participación de los centros académicos y de investigación en la elaboración de estudios de investigación aplicada, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- XIV. Promover la vinculación de los estudios de investigación con los instrumentos de planeación estatal y municipal;
- XV. Coordinar las funciones de capacitación y asesoramiento técnico a dependencias y entidades estatales y municipales sobre procesos metodológicos relacionados con la formulación de planes y programas;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Planeación.

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Planeación.

Departamento de Planeación en Gobierno, Seguridad, Transparencia y Administración.

Departamento de Planeación en Economía e Infraestructura.

Departamento de Planeación en Desarrollo Social, Educación y Salud.

## **Sección II De la Dirección de Evaluación**

**Artículo 28.** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño, implementación y diagnóstico sobre el avance en el Modelo de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en la administración pública;
- II. Realizar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación;
- III. Valorar el perfil y los criterios de calidad que deberán cumplir las instancias independientes de evaluación a ser contratadas, dar seguimiento a la aplicación de los términos de referencia por dichas instancias y promover las evaluaciones a los programas y fondos que aplican recursos federalizados y estatales; y apoyar la difusión de sus resultados;



- IV. Coadyuvar para que las dependencias y entidades implementen los mecanismos de aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios;
- V. Proponer el Programa Anual de Evaluación;
- VI. Operar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública, la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación, valorar el perfil y los criterios de calidad que deberán cumplir las instancias independientes de evaluación a ser contratadas, dar seguimiento a la aplicación de los términos de referencia por dichas instancias y promover las evaluaciones a los programas y fondos que aplican recursos federalizados y estatales; y apoyar la difusión de sus resultados;
- VII. Diseñar modelos y metodologías para la medición de resultados de los programas presupuestarios;
- VIII. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y con los ejecutores de gasto, en la construcción, diseño y seguimiento de los indicadores para las Matrices de Indicadores de Resultados;
- X. Apoyar en la evaluación de políticas públicas, de los programas y del desempeño de los entes públicos;
- XI. Vigilar la observancia de los lineamientos sobre la metodología para la construcción de Matrices de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño;
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación y a los Entes Públicos en materia de construcción y uso de las Matrices de Marco Lógico e Indicadores de Resultados;
- XIII. Definir e integrar con los sectores involucrados, un sistema de información que asegure

f  
f

A

los elementos necesarios para el seguimiento permanente del ejercicio de los programas y presupuestos de los entes públicos, y;

- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Planeación.

**Artículo 29.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Evaluación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Evaluación del Desempeño.

Departamento de Vinculación y Capacitación.

Departamento de Seguimiento y Análisis de Resultados

Departamento de Seguimiento y Evaluación del Gasto Federalizado.

### Sección III

#### De la Dirección de Información Estadística y Programática.

**Artículo 30.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Información Estadística y Programática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las investigaciones, diagnósticos y análisis necesarios para respaldar la toma de decisiones de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Subsecretaría de Planeación;
- II. Promover y realizar estudios temáticos, sectoriales y municipales sobre la realidad económica del Estado y proponer proyectos alternativos de desarrollo social;
- III. Efectuar investigaciones y análisis sobre los temas y asuntos que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Planeación le soliciten;
- IV. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística oficial de la administración pública;
- V. Proponer lineamientos, normas técnicas y reglas para el funcionamiento de un sistema de información y estadística para la planeación integral del desarrollo estatal;
- VI. Operar el sistema estatal de información y estadística para la planeación integral del desarrollo y tener bajo su custodia y responsabilidad las estadísticas del Poder



Ejecutivo del Estado;

- VII. Fijar las bases normativas para la coordinación, participación y colaboración de los agentes económicos y sociales de la entidad en la conformación del Sistema Estatal de Información y Estadística;
- VIII. Integrar y custodiar el acervo estadístico del Estado y de investigaciones en la materia;
- IX. Prestar el servicio de banco de datos a todo tipo de usuario, a través de los medios de comunicación disponibles;
- X. Promover la cultura del uso de la estadística, entre los diversos agentes generadores de la información;
- XI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Fuentes de Información;
- XII. Establecer la coordinación en materia estadística con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XIII. Proponer y elaborar convenios en materia estadística, que celebre el Poder Ejecutivo del Estado con la federación, los municipios o entidades del sector social y privado;
- XIV. Elaborar indicadores a partir de la información estadística con que se cuente, a fin de conocer el avance de los programas y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Generar, con la participación de la Dirección de Planeación y con los ejecutores de gasto, la información estadística necesaria para la construcción de líneas base y para el seguimiento de los indicadores para las Matrices de Indicadores de Resultados;
- XVI. Elaborar el Anexo Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno, con el apoyo de todas las dependencias de la administración pública;
- XVII. Mantener vigentes y consolidados los vínculos de coordinación con las dependencias, delegaciones y áreas administrativas que cuentan con atribuciones para desarrollar actividades estadísticas y geográficas en el Estado o que disponen de registros administrativos que permitan obtener información de interés local y

nacional;

- XVIII.** Generar informes programáticos, financieros y de gestión administrativa que permitan la toma de decisiones, con el fin de llevar a cabo las proyecciones para la planeación integral del desarrollo; y
- XIX.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomienden el Secretario de Administración y Finanzas o el Subsecretario de Planeación.

**Artículo 31.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Información Estadística y Programática se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Información Económica.  
Departamento de Información Sociodemográfica.  
Departamento de Vinculación Institucional e Informes.  
Departamento de Información Programática.

#### **Sección IV De la Dirección de Sistemas y Procesos.**

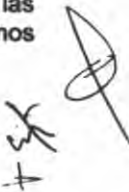
**Artículo 32.** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Procesos y Sistemas Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar esquemas de trabajo orientados a identificar y proponer políticas y estrategias que contribuyan a la mejora de los sistemas de información en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la mejora de los procesos internos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a través de la implementación de procedimientos específicos que permitan el cumplimiento de las metas programadas;
- III. Conformar y mantener actualizado, conjuntamente con la Secretaría de Innovación, un sistema integral para las actividades sustantivas y operativas de la Secretaría, que facilite el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de

13  
+

Contabilidad Gubernamental;

- IV. Instrumentar las acciones necesarias para facilitar la interacción entre los diferentes sistemas de información de la Secretaría y permitan la obtención de información confiable y oportuna para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa;
- V. Efectuar el análisis y seguimiento de los procesos sustantivos y operativos relevantes, a efecto de proponer la implementación de los procedimientos que permitan cumplir con las metas del Plan de Desarrollo Estatal;
- VI. Colaborar en la sistematización de los procesos de la Secretaría, con la finalidad de que se genere información oportuna, relevante y confiable;
- VII. Realizar los análisis y diagnósticos necesarios para identificar y proponer políticas y estrategias que contribuyan a la mejora de la gestión financiera y administrativa de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Proponer políticas y lineamientos para la alineación de los programas operativos de las dependencias y entidades de la administración pública a las prioridades y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Coadyuvar en la consolidación de la información de los programas operativos, con la finalidad de que contribuya a la gestión basada en resultados y a la racionalidad del gasto;
- X. Colaborar en las acciones de desarrollo institucional, a través de la actualización de los procesos y de los principales instrumentos administrativos de la Secretaría, que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la operación interna;
- XI. Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos, donde se diagnostiquen instrumentos y se evalúen alternativas orientadas a agilizar y mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría.
- XII. Analizar y someter a validación del titular de la Subsecretaría de Planeación, las estructuras orgánicas e instrumentos administrativos de las dependencias, organismos

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, para evaluar su consistencia programática y presupuestal

- XIII.** Verificar que los manuales de organización y de procedimientos sometidos a validación de la Secretaría, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su autorización; y,
- XIV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Planeación.

**Artículo 33.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Procesos y Sistemas Financieros se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Procesos.  
Departamento de Sistemas.  
Departamento de Información.  
Departamento de Proyección Financiera.

### **Capítulo Segundo De la Subsecretaría de Inversión y Financiamiento.**


**Artículo 34.-** Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Inversión y Financiamiento le corresponde:

- I. Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;
- II. Definir, en coordinación con las dependencias, entidades y municipios, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el Estado; así como identificar y promover fuentes potenciales de financiamiento para su desarrollo;
- III. Estimar los requerimientos de programas y proyectos de inversión por parte del Poder Ejecutivo del Estado con base en las carencias poblacionales, desarrollo regional, demanda ciudadana, así como con las solicitudes de dependencias, entidades y municipios;



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- IV. Establecer la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante las instancias competentes para su consideración dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;
- V. Establecer la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante la Subsecretaría de Planeación y la Subsecretaría de Egresos, dentro del ámbito de sus competencias, para su consideración dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa de cada ejercicio fiscal;
- VI. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión los programas y proyectos de inversión en los cuales el Estado requiera la participación de la Federación;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y normativas aplicables en los programas y proyectos de inversión aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
- VIII. Establecer los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Coordinar la capacitación y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública, gobiernos municipales y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión;
- X. Definir las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Proponer adecuaciones a la normatividad vigente, que permitan regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar la elaboración, planeación, seguimiento, y en su caso, administración de proyectos de inversión que permitan el crecimiento y desarrollo del Estado en sus diversos aspectos;
- XIII. Emitir opinión al Comité de Análisis y Evaluación de los Proyectos de Colaboración Público Privada del Estado de Sinaloa cuando corresponda, respecto a los proyectos de colaboración público privada que pretenda realizar el Poder Ejecutivo del Estado;

  
-f.

- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de financiamiento y deuda pública que competan a la Secretaría;
- XV.** Coordinar la realización de estudios financieros para determinar la factibilidad de los proyectos de financiamiento que se presenten, en los cuales se pretenda que el Gobierno del Estado, actúe como avalista, deudor solidario o garante;
- XVI.** Dirigir la elaboración y validación de las proyecciones del gasto de la deuda pública del Gobierno del Estado y proponer las asignaciones presupuestarias para el servicio y amortización de la misma;
- XVII.** Coordinar la formulación de análisis, estudios e investigaciones sobre el mercado financiero que permitan al Estado obtener condiciones favorables en el servicio, plazo, estructura de pagos, tasas de interés y garantías, respecto a sus obligaciones financieras de deuda pública;
- XVIII.** Instrumentar mecanismos de control y evaluación que permitan asegurar la adecuada supervisión de los fondos y fideicomisos del Gobierno del Estado;
- XIX.** Dictar las medidas de planeación financiera del Estado en materia de fondos y fideicomisos de los Organismos Paraestatales y las entidades;
- XX.** Administrar la información financiera generada en las casetas de las autopistas estatales y concesionadas por gobierno federal, a efecto de presentar los estudios que aporten información financiera en la toma de decisiones;
- XXI.** Participar, con el nivel de representación que defina el titular de la Secretaría de Administración Finanzas, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y órganos de gobierno y grupos de trabajo en los que sea designado; y,
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 35.-** Al Subsecretario de Inversión y Financiamiento estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Dirección de Inversiones.  
Dirección de Estructuración de Proyectos de Inversión.  
Dirección de Financiamiento y Fideicomisos.

**Sección I**  
**De la Dirección de Inversiones**

**Artículo 36.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Inversiones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizada la Cartera de Proyectos de Inversión;
- II. Estimar los requerimientos de programas y proyectos de inversión por parte del Poder Ejecutivo del Estado con base en las carencias poblacionales, desarrollo regional, demanda ciudadana, así como con las solicitudes de dependencias, entidades y municipios;
- III. Coordinar el levantamiento de información de las instancias del sector público, privado y social para la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión en el Estado;
- IV. Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;
- V. Dar seguimiento, a la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el Estado durante el ejercicio presupuestal;
- VI. Presentar al Secretario la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante las instancias competentes para su consideración dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;
- VII. Presentar al Secretario la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante la Subsecretaría de Planeación y la Subsecretaría de Egresos, dentro del ámbito de sus competencias, para su consideración dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa de cada ejercicio fiscal;



- VIII. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales el Estado requiera la participación de la federación; dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y normativas aplicables en los programas y proyectos de inversión aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
- IX. Solicitar la documentación necesaria a los ejecutores de la inversión para gestionar el registro contable ante la Subsecretaría de Egresos, de los diferentes programas y proyectos de inversión a ser apoyados con recursos del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Analizar y atender los requerimientos de información sobre la distribución sectorial, institucional y regional de programas y proyectos de inversión;
- XI. Establecer los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Otorgar capacitación y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública, gobiernos municipales y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección de Deuda y Fideicomisos;
- XIII. Mantener los sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Proyectos de Inversión;
- XIV. Analizar el marco legal federal, estatal, municipal o de otras instancias públicas o privadas aplicables que incida en el financiamiento de programas y proyectos de inversión;
- XV. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos de participación, registro y ejecución de los programas y proyectos de inversión con recursos estatales;
- XVI. Analizar y opinar adecuaciones a la normatividad vigente que permitan regular, orientar, facilitar y multiplicar los recursos y participantes para los programas y proyectos de inversión; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Inversión y Financiamiento.

**Artículo 37.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Inversiones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- Departamento de Evaluación de Proyectos.
- Departamento de Monitoreo y Gestión de Programas Federales.
- Departamento de Normatividad y Convenios Institucionales.
- Departamento de Banco de Proyectos e Información.
- Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica

### Sección II

#### De la Dirección de Estructuración de Proyectos de Inversión

**Artículo 38.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Estructuración de Proyectos de Inversión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Subsecretario de Inversión y Financiamiento en la coordinación funcional, elaboración, planeación, seguimiento, evaluación, y en su caso, administración de proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del Estado en sus diversos aspectos;
- II. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la planeación, implementación y conducción de proyectos estructurados que se desarrollen en el Estado y le sean determinados por el Subsecretario de Inversión y Financiamiento;
- III. Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por el Subsecretario de Inversión y Financiamiento;
- IV. Dar puntual seguimiento a los acuerdos, compromisos y, en general, a todos los asuntos relacionados con los proyectos que estén bajo su coordinación;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y seguimiento de las acciones a realizar en los proyectos bajo su coordinación;

- VI. Custodiar la información que se recabe de la ejecución de los proyectos desarrollados bajo su coordinación;
- VII. Analizar el marco legal federal, estatal, municipal o de otras instancias públicas o privadas aplicables que incida en el financiamiento de programas y proyectos de inversión a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Diseñar, evaluar y proponer la viabilidad de los proyectos que se realicen mediante esquemas para establecer una relación contractual de largo plazo, entre instancias del sector público y del sector privado;
- IX. Analizar y emitir opinión al Comité de Análisis y Evaluación de los Proyectos de Colaboración Público Privada del Estado de Sinaloa cuando corresponda, respecto a los proyectos de colaboración público privada que pretenda realizar el Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Proponer al Comité de Análisis y Evaluación de los Proyectos de Colaboración Público Privada del Estado de Sinaloa, el establecimiento de normas, criterios y lineamientos en materia de proyectos de colaboración público privada de la administración pública; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Inversión y Financiamiento.

**Artículo 39.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Estructuración de Proyectos de Inversión se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Análisis de la Información.  
Departamento de Gestión  
Departamento de Integración de Información.  
Departamento de Viabilidad de Proyectos.

### **Sección III De la Dirección de Financiamiento y Fideicomisos**

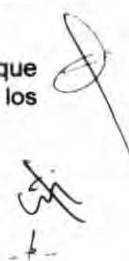
**Artículo 40.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección

de Financiamiento y Fideicomisos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la identificación y promoción, con las dependencias, entidades y municipios, de fuentes potenciales de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de financiamiento y deuda pública, a fin de garantizar el acatamiento de las obligaciones del Estado en dicha materia;
- III. Efectuar estudios e investigaciones del mercado financiero, que permitan al Estado y los municipios obtener condiciones favorables a sus obligaciones financieras de financiamiento de inversión, a fin de proponer y realizar acciones dirigidas a optimizar el perfil, estructura y costo de dichas obligaciones;
- IV. Coordinar y guiar los trabajos con las agencias calificadoras de riesgo y proponer acciones y adecuaciones que mejoren la calificación crediticia del Estado;
- V. Presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos, el proyecto de presupuesto por concepto de servicio de deuda, agencias calificadoras, instituciones fiduciarias, entre otras, que deriven de la contratación de obligaciones financieras de largo plazo;
- VI. Coordinar con la Dirección de Tesorería el pago de las obligaciones financieras en materia de deuda pública de largo plazo del Estado, y en su caso de los municipios;
- VII. Ejecutar los mandatos que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago y/o garantía de financiamientos y/o empréstitos u otras obligaciones con las participaciones, fondos de aportaciones federales u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría a los Entes Públicos que lo soliciten, en los mecanismos de contratación de deuda y gestión de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;
- IX. Solicitar, recibir y analizar en materia de deuda pública, los estados financieros y

documentos suscritos por los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados tanto estatales como municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Coordinar y asesorar a los Municipios del Estado, en la elaboración de sus Programas de Financiamiento Neto, y en la integración de la información a fin de determinar su capacidad de endeudamiento y pago;
- XI. Elaborar y proponer al Subsecretario de Inversión y Financiamiento, los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, Municipios y sus respectivas Entidades, cuando lo soliciten;
- XII. Emitir los informes de la deuda pública según las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos que expresamente se soliciten al Gobierno del Estado;
- XIII. Registrar las obligaciones financieras obligadas que emanen de la normativa en materia de deuda pública, e informar periódicamente al Subsecretario de Inversión y Financiamiento, sobre el estado de los registros de deuda, amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIV. Coordinar la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el titular del Ejecutivo con los Gobiernos Federal y Municipales, y los sectores social y privado;
- XV. Asistir a las reuniones de los comités técnicos de los Fondos y Fideicomisos, y otros en los que pueda ser designado;
- XVI. Implementar mecanismos para asegurar que se realicen de manera adecuada la vigilancia de fondos y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, para control y análisis de información financiera en la toma de decisiones;
- XVII. Administrar la información financiera que se genera en las casetas de las autopistas estatales y concesionadas por gobierno federal, para que se presenten al Secretario los estudios que aporten información financiera en la toma de decisiones;
- XVIII. Efectuar, con la Dirección de Política Tributaria, el cálculo de las aportaciones que por disposición expresa de las leyes corresponde a gobierno del Estado otorgar a los



fideicomisos, organismos y entidades públicas;

- XIX.** Revisar y analizar la liberación de recursos para el pago de los apoyos recibidos a través de convenios, fondos o reasignaciones en los que participe la Secretaría;
- XX.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Inversión y Financiamiento.

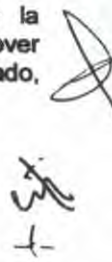
**Artículo 41.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Deuda Pública y Fideicomisos, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Financiamiento.  
Departamento de Fondos y Fideicomisos.

### **Capítulo Tercero De la Subsecretaría de Administración**


**Artículo 42.-** Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Administración le corresponde:

- I.** Proporcionar los servicios personales, servicios generales y bienes y suministros, garantizando el uso racional de los recursos y el control presupuestal de los servicios compartidos en materia de administración, a través de la centralización en la aplicación del recurso;
- II.** Normar, controlar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, su capacitación y desarrollo, las prestaciones laborales y sociales en el Poder Ejecutivo del Estado y la contratación de prestadores de servicios personales y profesionales independientes;
- III.** Proponer al Secretario el establecimiento de políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal;
- IV.** Autorizar la selección y contratación del personal, así como conducir la administración del mismo; otorgar becas, recompensas y estímulos; promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado.



así como mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado;

- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VI. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Innovación la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Controlar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros, el padrón de proveedores, la oficialía de partes y servicios generales en el Poder Ejecutivo del Estado, así como coordinar la operatividad del Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;
- VIII. Aprobar las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública del Estado;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;
- X. Operar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, observando las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XI. Administrar, organizar y controlar los sistemas de transportes, intendencia, almacenes, archivo, mantenimiento y, en general, aquellos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente; así como asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración y enajenación de bienes patrimonio del Estado;
- XIII. Coordinar el control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Ejecutivo del Estado;



- XIV.** Celebrar los contratos de arrendamiento, comodato, usufructo, depositaria, etcétera, que tengan por objeto otorgar los espacios que requieran las dependencias;
- XV.** Suscribir la celebración de los contratos de compraventa, comodato, donación y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, a excepción de la enajenación y gravamen sobre la propiedad de inmuebles del Estado;
- XVI.** Normar, controlar e implantar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, edificios, instalaciones y equipos de la administración pública;
- XVII.** Vigilar que se presten con eficiencia y oportunidad a las dependencias y entidades que así lo hayan convenido o sean autorizados por el Secretario, los servicios compartidos en las áreas que conforman la Subsecretaría; y
- XVIII.** Las demás que le confiera las leyes, reglamentos o que le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 43.-** A la Subsecretaría de Administración estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Bienes y Suministros.
- Dirección de Servicios Generales.
- Departamento de Administración de Recursos Financieros.

**Sección I**  
**De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 44.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la normatividad para el reclutamiento y selección de personal, del sistema escalafonario, con relación a ascensos y promociones y vincularlo a los programas de capacitación y desarrollo de personal;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- II. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos relativo al capítulo de servicios personales en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal, en coordinación y mediante conciliaciones periódicas con las áreas administrativas de adscripción de las dependencias y entidades, para agilizar los trámites y consultas que se requieran;
- V. Tramitar lo concerniente a las jubilaciones y pensiones de los trabajadores ante las instancias correspondientes con relación a los emolumentos que les otorga el Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Elaborar propuestas tendientes a la integración de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural;
- VII. Instrumentar y operar, conjuntamente con la Secretaría de Innovación los programas de capacitación y profesionalización requeridos para el mejor desempeño del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Expedir y rubricar las constancias de servicios del personal que labora para el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, de los órganos descentralizados y autónomos con los que se tenga celebrado convenio de colaboración para la prestación de servicios compartidos en materia de administración, así como la elaboración de reconocimientos de antigüedad del personal que lo requiera;
- IX. Proponer al Subsecretario de Administración las actividades para el desarrollo del sistema integral de administración de personal, a fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de recursos humanos;
- X. Atender las consultas que el personal del Poder Ejecutivo del Estado demande con relación a sus remuneraciones y retenciones;
- XI. Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y demás reglamentos y convenios vigentes en





materia de personal y prestaciones;

- XII. Programar la revisión salarial y prestaciones económicas conforme al año que corresponda a cada uno, conjuntamente con los representantes sindicales, proponiendo las cláusulas económicas y administrativas que deban ser incorporadas a los convenios respectivos e interpretar su contenido;
- XIII. Operar todos los movimientos de personal del Poder Ejecutivo del Estado que modifiquen sueldos y prestaciones y las convenidas con las dependencias y entidades;
- XIV. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido;
- XV. Expedir credenciales de identificación, a los servidores públicos de la administración pública; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Administración;

**Artículo 45.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Departamento de Servicios Compartidos.
- Departamento del Ramo Educativo.
- Departamento de Prestaciones y Servicios Personales.
- Departamento de Procesos Administrativos.
- Departamento de Mantenimiento de Nómina.
- Departamento de Pago de Nómina.

**Sección II**  
**De la Dirección de Bienes y Suministros**


**Artículo 46.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección

de Bienes y Suministros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, las normas y políticas a fin de regular las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios para las dependencias y entidades de la administración pública;
- II. Coordinar las necesidades de bienes que requieran las dependencias y entidades de la administración pública, para compilar y operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Realizar los procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia;
- IV. Adjudicar los contratos o pedidos a los proveedores de acuerdo a los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- V. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;
- VI. Autorizar los movimientos en el Padrón de Proveedores;
- VII. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y servicios para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;
- VIII. Verificar se mantengan actualizados los catálogos de proveedores, productos y servicios de acuerdo a los estudios e informes que se realicen para la mejor selección de los mismos;
- IX. Establecer las condiciones de compra, pago y el monto de las garantías que deban cumplir los proveedores en los procedimientos;
- X. Adquirir y proveer los bienes y recursos que requieran las dependencias y entidades de la administración pública, con las cuales se tengan convenios de servicios compartidos, para cumplir adecuadamente sus funciones;



- XI. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades de la administración pública que lo hayan convenido;
- XII. Recibir, custodiar y despachar los bienes destinados a las diversas dependencias del Ejecutivo, emitiendo los resguardos que correspondan;
- XIII. Dar de alta en el inventario las adquisiciones realizadas por las dependencias del Ejecutivo e informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la adquisición de los bienes inventariables, para su registro;
- XIV. Administrar los inventarios de bienes muebles propiedad del Ejecutivo del Estado, así como realizar las gestiones administrativas ante terceros, en caso de siniestros, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública;
- XV. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Llevar el control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Autorizar las altas y bajas de bienes muebles propiedad del Estado, elaborando el informe correspondiente, previa solicitud de opinión a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XVIII. Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, pólizas de seguros, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Ejecutivo del Estado;
- XIX. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado en lo relativo a su régimen de propiedad, uso, destino y registro;
- XX. Controlar los expedientes que forman parte del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, y mantenerlos actualizados, así como los expedientes referidos a trámites de enajenación, donación, dación en pago, comodato, compraventa y concesión, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Llevar a cabo el procedimiento de asignación y custodia de bienes muebles e

  
-A

inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

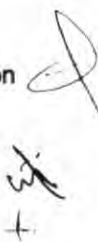
- XXII. Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro contable de los bienes que conforman el inventario;
- XXIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes y recibir la correspondencia oficial para ser distribuida;
- XXIV. Custodiar documentación de las dependencias, acordando con éstas y con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, la procedencia de su destrucción;
- XXV. Coordinarse con la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras para la solicitud, así como para el análisis e integración de la información solicitada a las demás dependencias y entidades que sean requeridas por los órganos de fiscalización; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Administración.

**Artículo 47.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienes y Suministros tendrá las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Trámites y Control de Proveedores  
Departamento de Procedimientos de Contratación.  
Departamento de Contratos, Pedidos y Archivo de Adquisiciones.  
Departamento de Seguimiento de Contrataciones.  
Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.  
Departamento de Correspondencia y Archivo.

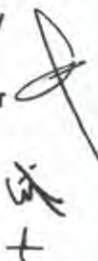
### **Sección III De la Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 48.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección



de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer previo acuerdo con el Subsecretario de Administración las normas y políticas a fin de regular los servicios generales, para las dependencias de la administración pública;
- II. Organizar, dirigir y controlar la intendencia y jardinería de los edificios de la administración pública;
- III. Coordinar la instrumentación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo en las dependencias y entidades de la administración pública, y revisar trimestralmente su cumplimiento;
- IV. Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, dentro del presupuesto de egresos autorizado para ello a excepción de la maquinaria de obra pública;
- V. Determinar y procurar los requerimientos de accesorios, partes y repuestos para los equipos de servicios, así como los combustibles y materiales que requieran los equipos instalados;
- VI. Normar el uso de los espacios y realizar las adecuaciones de los edificios, instalaciones y equipos que las dependencias del Estado requieran para su adecuado funcionamiento;
- VII. Implantar y ejecutar programas generales para el eficiente uso y ahorro en servicios generales;
- VIII. Apoyar los eventos especiales del Ejecutivo, en los aspectos técnicos especializados, tales como energía eléctrica, agua, ventilación y drenaje;
- IX. Identificar las necesidades de servicios que requieran las dependencias estatales y organismos para elaborar y operar el programa anual de contratación de servicios;
- X. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido;
- XI. Administrar los mantenimientos del parque vehicular, estacionamientos y controlar

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

las dotaciones de combustibles y lubricantes a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo al presupuesto asignado; y

- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Administración.

**Artículo 49.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Generales se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Servicios Básicos Generales  
Departamento de Mantenimiento y Conservación.  
Departamento de Instalaciones y Equipos.  
Departamento de Apoyo Operativo, Material y Logístico.  
Departamento de Control Vehicular y Seguridad de Inmuebles.

#### **Capítulo Cuarto De la Subsecretaría de Egresos**

**Artículo 50.-** Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Egresos le corresponde:

- I. Establecer políticas, lineamientos y normas para la formulación de la parte relativa a los egresos del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa;
- II. Supervisar el proceso de programación-presupuestación del gasto del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Formular y presentar oportunamente al Secretario el apartado de egresos del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, las adecuaciones presupuestales y la asignación de recursos adicionales que se obtengan;
- V. Supervisar que se registren en la contabilidad gubernamental, los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones patrimoniales para el Poder Ejecutivo del



Estado;

- VI. Emitir las normas, lineamientos y sistemas que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública, en materia de registro contable y de ejercicio del gasto público necesarios para su actuación;
- VII. Recabar e integrar la información presupuestal, contable y financiera de las dependencias y entidades de la administración pública, que se encuentra bajo el resguardo de las mismas;
- VIII. Vigilar la formulación e integración de las cuentas públicas; de la presentación de los avances financieros; así como de otros documentos oficiales requeridos para dar a conocer la posición de la hacienda pública;
- IX. Coordinar y supervisar la contabilidad gubernamental de la hacienda pública estatal;
- X. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar el registro del ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables en la materia y con base en la calendarización de los capítulos del gasto y la información consignada en los documentos programático-presupuestales formulados por las unidades administrativas responsables;
- XII. Coadyuvar en la definición de la estructura programática-presupuestal de las unidades administrativas que conforman las dependencias y entidades en el ejercicio del gasto público contenidos en los Programas presupuestarios;
- XIII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública, en el proceso de programación y presupuestación de sus recursos;
- XIV. Establecer las políticas de gasto público y determinar conjuntamente con las áreas de programación y presupuesto, el nivel de erogación requerido para integrar el presupuesto de egresos;
- XV. Implantar las modificaciones que se requieran en la estructura programático-



presupuestal con base en el Plan Estatal de Desarrollo, programas y proyectos de las dependencias y entidades;

- XVI.** Definir e implantar con la Secretaría de Innovación, los sistemas y programas informáticos que permitan la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento de la información programática presupuestaria y contable en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Validar la información que, en materia de presupuesto, gasto público y contable sea solicitada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Proporcionar la información en materia de presupuesto y gasto público para su incorporación al informe anual de gobierno, atendiendo los lineamientos para su formulación e integración requerida;
- XIX.** Establecer los mecanismos para la operación del Sistema Informático que integre la información financiera;
- XX.** Dar seguimiento a la oportuna emisión de reportes relativos a las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI.** Coordinarse con la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras para la solicitud, así como para el análisis e integración de información solicitada a las demás dependencias y entidades que sean requeridas por los órganos de fiscalización; y
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos o que le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 51.-** A la Subsecretaría de Egresos, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Programación y Presupuesto.  
Dirección de Gasto Público.  
Dirección de Seguimiento del Gasto.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental.



**Sección I**  
**De la Dirección de Programación y Presupuesto**

**Artículo 52.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y ejecutar el Sistema Informático vigente para la programación y presupuestación del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado y supervisar la aplicación de las políticas de gasto correspondientes;
- II. Contribuir conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación e instrumentación de la política hacendaria, así como en las directrices financieras a las que se deberán someter las dependencias y entidades;
- III. Integrar la estructura programática-presupuestal con base a la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en coordinación con la Subsecretaría de Planeación;
- IV. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- V. Proponer al Subsecretario de Egresos los programas de capacitación sobre programación-presupuestación hacia el interior de las dependencias y entidades;
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para su presentación al Subsecretario de Egresos;
- VII. Elaborar los oficios de autorización presupuestal a los ejecutores del gasto, para el respectivo ejercicio del gasto de inversión del Poder Ejecutivo del Estado, previa solicitud de los ejecutores;
- VIII. Analizar y dictaminar las solicitudes de adecuación presupuestal conforme a los presupuestos asignados a los ejecutores de gasto correspondientes;
- IX. Acordar con el Subsecretario de Egresos, la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.


- X. Operar las modificaciones que se realicen a la estructura programática-presupuestal para atender lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de los ejecutores de gasto, así como las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. Administrar los sistemas informáticos, programas e infraestructura de comunicaciones que se instalen para la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento, control y evaluación de la información presupuestaria del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuesto;
- XIII. Elaborar informes presupuestales acerca del destino y avance del gasto público;
- XIV. Atender los requerimientos de información en materia de presupuesto, para su incorporación al informe anual de gobierno; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Egresos.

**Artículo 53.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Programación y Presupuesto se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Técnica Presupuestal.  
Departamento de Política de Gasto Corriente.  
Departamento de Inversión Pública.  
Departamento de Enlace con Organismos.  
Departamento de Sistemas Presupuestarios.  
Departamento de Programación Presupuestal.

## **Sección II De la Dirección de Gasto Público**

**Artículo 54.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Gasto Público el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, validar y encauzar los trámites de pago que envíen las dependencias de recursos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a su calendarización y suficiencia presupuestal;
  - II. Recibir y recabar la aprobación de la afectación contable y enviar a la Dirección de Tesorería, los trámites de pago que sin afectación presupuestal tramiten las dependencias ejecutoras de gasto;
  - III. Operar el sistema informático vigente, en el ámbito de su competencia, así como, realizar los trámites de pago a solicitud de las dependencias ejecutoras de gasto que no cuenten con acceso y derechos de sistema para realizarlos;
  - IV. Liberar los recursos financieros estatales, destinados a convenios con la federación, los municipios y los sectores privado y social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa solicitud de las dependencias ejecutoras de gasto y aprobación del Secretario o el Titular del Ejecutivo del Estado;
  - V. Dar seguimiento a las solicitudes del gasto público autorizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución;
  - VI. Elaborar informes presupuestales acerca del destino y ejercicio del gasto público;
  - VII. Atender los requerimientos de información en materia de ejercicio de gasto público para su incorporación al informe anual de gobierno;
  - VIII. Formular el documento presupuestal de la cuenta pública, así como el anexo de inversión y obra pública conforme a la normatividad aplicable;
  - IX. Elaborar informes periódicos sobre el destino y ejercicio de los recursos públicos;
  - X. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; y
  - XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Egresos.
- 

**Artículo 55.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gasto Público se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Operación y Control de Autorización Presupuestal.  
Departamento de Gasto Corriente.  
Departamento de Subsidios, Convenios y Transferencias.  
Departamento de Inversión y Obra Pública.  
Departamento de Análisis y Control de Gasto Público.  
Departamento de Seguimiento de Gasto Federalizado.  
Departamento de Regulación de Gasto Público.

### **Sección III De la Dirección de Seguimiento del Gasto**

**Artículo 56.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Seguimiento a Organismos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las entidades de la administración pública paraestatal que ejercen, manejan y administran recursos públicos para cumplir con el objetivo de dar seguimiento a los mismos;
- II. Dar seguimiento a la información proporcionada por las entidades de la administración pública paraestatal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, para verificar que lo hayan realizado conforme a los montos autorizados y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública y municipios que ejercen, manejan y administran recursos públicos para dar cuenta de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable para su ejercicio y cumplimiento de los objetivos de los mismos;
- IV. Operar los mecanismos dispuestos en la normatividad estatal y federal vigente, con el propósito de informar sobre los avances, el destino, ejercicio y resultados de los recursos públicos, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Solicitar a las dependencias y organismos de la Administración Pública y Municipios que manejen, administren o ejerzan recursos federales, realicen el reporte de los

avances físicos financieros del ejercicio de los recursos, así como el estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

- VI. Elaborar informes trimestrales generados de conformidad a los mecanismos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Ejercicio del Gasto Federalizado para su publicación y acorde a la normatividad vigente;
- VII. Elaborar los informes trimestrales de avance de gestión financiera respecto de los avances físicos-financieros de los programas autorizados y sobre procesos vigentes y/o concluidos;
- VIII. Coordinar y apoyar a las dependencias, entidades y municipios en el cumplimiento de los informes que tengan a su cargo, con respecto del ejercicio de los recursos federalizados;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Gasto Público para la elaboración de los diversos informes a su cargo, derivados de sus propias atribuciones;
- X. Formular y presentar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las entidades y organismos desconcentrados, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno y en coordinación con éstas, así como, con la participación de otras unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado;
- XI. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización entre los servidores públicos encargados de ejercer recursos federales; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Egresos.

**Artículo 57.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguimiento del Gasto se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Operación y Control.  
Departamento de Subsidios y Convenios.  
Departamento de Seguimiento del Gasto Público.

**Sección IV**  
**De la Dirección de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 58.-** Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Normar, establecer y difundir los lineamientos generales en materia contable y financiera a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Concentrar el registro contable de las operaciones administrativas y financieras generadas por los entes públicos ejecutores;
- III. Analizar, verificar y conciliar los saldos resultantes de los registros en cuentas contables;
- IV. Validar la afectación contable en las autorizaciones de pago por retenciones y aportaciones efectuadas por el Gobierno del Estado, cuando exista un pasivo registrado;
- V. Emitir mensualmente los estados financieros, y demás informes en materia de contabilidad gubernamental que se requieran en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Gobierno, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública;
- VII. Mantener actualizado el registro en cuentas de orden informativas sobre la disponibilidad mensual de los fideicomisos en los que existan derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;
- VIII. Recabar de las entidades la información financiera para su análisis y consolidación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Establecer el sistema de contabilidad que sea congruente con la forma en que está autorizada la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;



- X. Realizar el análisis de cuentas diarias de ingresos y egresos de las oficinas recaudadoras, así como de la Dirección de Tesorería;
- XI. Recabar la documentación y tramitar ante las instancias correspondientes, la aprobación para elaborar la autorización de pago por las cantidades solicitadas en devolución, pagadas indebidamente por los contribuyentes;
- XII. Revisar y validar los montos que sobre multas, honorarios de ejecución y gastos de cobranza correspondan a los servidores públicos según los lineamientos establecidos;
- XIII. Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias registradas en la contabilidad gubernamental;
- XIV. Organizar y operar el Sistema Integral de Información Financiera en el ámbito de su competencia;
- XV. Asesorar y apoyar a los usuarios del Sistema Integral de Información Financiera en el registro de sus operaciones;
- XVI. Realizar verificaciones del cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria del gasto centralizado realizado por los servicios compartidos;
- XVII. Realizar verificaciones del cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria del gasto descentralizado;
- XVIII. Realizar acciones que contribuyan a la modernización, referentes al desarrollo, actualización y armonización técnica del sistema de contabilidad gubernamental, así como la formulación de cuentas públicas compatibles a nivel nacional;
- XIX. Realizar los estudios financieros para determinar la factibilidad de los proyectos que se presenten, en los cuales se pretenda que el Gobierno del Estado, actúe como avalista, deudor solidario o garante;
- XX. Vigilar la oportuna emisión de reportes relativos a las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado;



- XXI.** Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre finanzas públicas, deuda pública y cuenta pública, establecidos en la Ley, asimismo, integrar la información requerida a la Secretaría para fines de los Informes de Gobierno y de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo; y
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Egresos.

**Artículo 59.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Registro de Información Contable.  
Departamento de Revisión y Glosa.  
Departamento de Conciliación y Análisis Contable.  
Departamento de Normatividad y Armonización Contable.  
Departamento de Obligaciones Fiscales.

#### **Capítulo Quinto De la Subsecretaría de Ingresos**

**Artículo 60.-** Además de las facultades genéricas de los subsecretarios, al Subsecretario de Ingresos-le corresponde:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios celebrados con la Federación, Municipios y otras Entidades Federativas, respecto de la coordinación en la administración de los ingresos públicos;
- II. Integrar y rendir mensualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cuenta comprobada de los ingresos federales que administra el Estado en virtud de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa; asimismo, vigilar la tramitación oportuna y pago correcto de las participaciones federales que por ese motivo percibe el Estado;
- III. Integrar y dar cuenta a la Federación de la información de los ingresos de los Municipios por concepto de impuesto predial y de la recaudación de las Juntas de Agua Potable y Alcantarillado por los derechos que se cubren a éstas por el servicio de agua potable, de acuerdo con los convenios de la materia;
- IV. Intervenir y participar en los estudios técnicos que contribuyan a mejorar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Presentar oportunamente al Secretario, el apartado correspondiente a ingresos, del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Emitir acuerdos de las condonaciones que conceda el Ejecutivo del Estado;
- VII. Establecer normas y lineamientos, así como resolver sobre la autorización de las solicitudes de prórrogas para el pago de contribuciones y créditos fiscales, que presenten los contribuyentes;



- VIII. Proponer al Secretario la cancelación de los créditos fiscales que de acuerdo con las leyes de la materia procedan;
- IX. Ejercer las funciones y facultades que en materia de ingresos, recaudación, fiscalización, cumplimiento de obligaciones y sanciones respecto a gravámenes federales o municipales, contengan los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración suscritos por la administración pública estatal, con el Gobierno Federal o los Municipios locales;
- X. Ejercer las funciones y facultades que en materia de ingresos, recaudación, fiscalización, cumplimiento de obligaciones y sanciones le otorgan las leyes del Estado, al respecto de gravámenes estatales;
- XI. Exigir de los contribuyentes y responsables solidarios el exacto cumplimiento que les imponga la legislación fiscal estatal, ejerciendo las facultades señaladas en el Código Fiscal del Estado;
- XII. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades tendientes a la observancia y vigilancia de las disposiciones fiscales municipales, estatales y federales;
- XIII. Informar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado, de las liquidaciones entregadas a los Municipios por concepto del Impuesto Predial Rústico Municipal;
- XIV. Ejercer por instrucción del Secretario las funciones y facultades que en materia de catastro le otorguen las leyes a la Secretaría, que no sean de la competencia exclusiva de las autoridades catastrales;
- XV. Proponer e implantar la estrategia general de promoción del cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes domiciliados en el Estado;
- XVI. Promover la difusión de las diversas disposiciones, acuerdos, decretos, reglamentos que en materia fiscal o administrativa emitan o dicten el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Secretaría, así como los ordenamientos federales y municipales de la materia, que sean del interés de los contribuyentes;
- XVII. Asistir y en su caso, presidir en ausencia del Secretario, las reuniones de la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales, a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;
- XVIII. Elaborar, supervisar y evaluar en los términos establecidos en el presupuesto y disposiciones que establezca el Secretario, las metas de los ingresos a percibir en cada ejercicio por las áreas generadoras de ingreso que conforman la Subsecretaría,

- XIX. Elaborar el programa de trabajo, sobre las metas de los ingresos a recaudar por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, vigilando que se dé cumplimiento a las mismas;
- XX. Informar mensualmente al Secretario, del monto y los conceptos de los ingresos recaudados por contribuciones estatales; y,
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, o que le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 61.-** A la Subsecretaría de Ingresos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asistencia al Contribuyente.
- II. Dirección de Política Tributaria.
- III. Dirección de Recaudación.
- IV. Dirección de Fiscalización.

**Artículo 62.-** En cada una de las Unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Ingresos, existirá personal que tendrá a su cargo el cumplimiento de las resoluciones que en ella se dicten, los cuales podrán denominarse, de manera enunciativa mas no limitativa, notificadores, ejecutores, auditores, visitadores, verificadores, entre otros.

#### **Sección I De la Dirección de Asistencia al Contribuyente**

**Artículo 63.-** Corresponde a la Dirección de Asistencia al Contribuyente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura tributaria para facilitar e inducir, tanto el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, como el ejercicio pleno de sus derechos en materia fiscal;
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos dirigidos a brindar al contribuyente orientación, información y asistencia fiscal especializada;
- III. Brindar orientación y asesoría a contribuyentes que lo soliciten, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o cualquier otro medio remoto;

- IV. Ofrecer servicios de información y asistencia fiscal a contribuyentes que lo soliciten en instalaciones de esta Dirección; así como normar y asesorar la prestación de los mismos servicios que se soliciten en las Oficinas Recaudadoras;
- V. Contribuir a la modernización del Sistema Tributario Estatal, impulsando entre los contribuyentes el uso de las Tecnologías de la Información en el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- VI. Participar en la elaboración y validación de formas oficiales de avisos, declaraciones y manifestaciones relativas a las contribuciones, productos y aprovechamientos estatales y convenidos con la Federación y Municipios;
- VII. Fomentar el civismo fiscal, promoviendo la inclusión de la cultura hacendaria en los programas educativos, para alcanzar cambios positivos y permanentes en la conducta de los ciudadanos, respecto de su obligación constitucional de contribuir a los gastos públicos;
- VIII. Mantener con asociaciones gremiales, colegios de profesionistas y otros grupos de interés, la interlocución que permita captar su interés y proporcionarles capacitación e información actualizada que les facilite el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- IX. Participar activamente en las reuniones de "Sindicos del Contribuyente" y darle seguimiento a los planteamientos expuestos que sean de competencia Estatal;
- X. Formular estrategias que mejoren la percepción del ciudadano promedio sobre la administración tributaria estatal, desarrollando tanto campañas de difusión masiva y comunicación focalizada, como acciones para la proyección de una favorable imagen pública;
- XI. Mantener actualizada la página de Internet del Gobierno del Estado, en sus contenidos relacionados con la materia fiscal;
- XII. Apoyar los esfuerzos de las Oficinas Recaudadoras por mejorar sus servicios, realizando las auditorías de calidad y mediciones de satisfacción del usuario que le solicite el Director de Recaudación;
- XIII. Recibir y gestionar ante las áreas administrativas competentes, las solicitudes de devolución de las cantidades pagadas indebidamente al fisco;
- XIV. Recibir las quejas y denuncias, así como las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones y pagos, imposición de multas y requerimientos, asimismo, gestionar ante las áreas administrativas competentes la resolución pertinente, y generar estadística útil para sustentar propuestas de mejora; y,

- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

**Artículo 64.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asistencia al Contribuyente se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Asistencia al Contribuyente.  
Departamento de Civismo Fiscal.  
Departamento de Percepción e Imagen.

## Sección II De la Dirección de Política Tributaria

**Artículo 65.-** Corresponde a la Dirección de Política Tributaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos, el apartado de ingresos para fines del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Vigilar que en Sinaloa se cumpla con el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de los demás que por virtud de éste se celebren;
- III. Integrar y rendir a la Federación, la cuenta mensual comprobada, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- IV. Vigilar que los recursos públicos provenientes de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los Convenios que se suscriban con la Federación, Estados y otras instituciones, se asignen correctamente a favor del Gobierno del Estado y Municipios;
- V. Elaborar y establecer las bases de los convenios que se celebren con autoridades municipales para la recaudación de los impuestos que se convengan;
- VI. Determinar las aportaciones que por disposición expresa de las leyes, corresponde al Gobierno del Estado otorgar a los fideicomisos, organismos y Entidades públicas;
- VII. Vigilar que se dé cumplimiento al esquema de distribución de participaciones federales a favor del Gobierno del Estado, elaborando propuestas para fortalecer los ingresos por ese concepto;
- VIII. Calcular los coeficientes de distribución de participaciones federales a los Municipios y conforme a esto, determinar los montos que correspondan a cada uno de ellos;
- IX. Vigilar que los ingresos a que tienen derecho el Estado y los Municipios por concepto de participaciones federales sean entregados correctamente y en tiempo por parte de la Tesorería de la Federación;
- X. Elaborar estudios tendientes a mejorar el sistema de participaciones, aplicables a través de la fórmula de distribución de recursos federales a Estados y Municipios;

- XI. Realizar estudios en relación con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos, con el objeto de aprovechar y ampliar las atribuciones conferidas por el Gobierno Federal a favor del Estado y Municipios, para obtener mayores recursos fiscales;
- XII. Estimar los ingresos de cada oficina recaudadora por concepto de los gravámenes autorizados, con la participación de la Dirección de Recaudación y evaluar el comportamiento de los mismos, informando a las áreas que corresponda de las observaciones y variaciones que se adviertan;
- XIII. Calcular las diferencias de las participaciones federales que le correspondan a los Municipios cuando se calcula el nuevo coeficiente de distribución;
- XIV. Determinar y emitir los importes mensuales que corresponden a cada uno de los Municipios, por concepto de impuestos convenidos y por la Tasa Adicional Municipal previstas en la Ley de Hacienda del Estado;
- XV. Recabar y analizar la información de los ingresos y de los aforos generados en las casetas de las autopistas estatales, así como lo correspondiente a las casetas de peaje federales ubicadas en el Estado, administradas por el Gobierno Federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- XVI. Determinar el ingreso potencial por tipo de gravamen administrado por el Estado;
- XVII. Investigar y analizar los diversos sectores de la economía estatal, con el fin de identificar conductas de evasión fiscal y contrabando de mercancías;
- XVIII. Intercambiar con Entidades públicas y privadas la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones, observando en todo momento las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Recabar los informes de recaudación propia y municipal demandados por las autoridades federales, que servirán de insumo para el cálculo de los coeficientes de los distintos fondos participables; asimismo, dar seguimiento al procedimiento que culmina en la determinación de los factores correspondientes;
- XX. Estudiar de manera permanente el marco fiscal local, a fin de adecuar sus disposiciones al entorno económico y social del Estado y a las reformas aprobadas en la normatividad del ámbito federal; y,



**XXI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

**Artículo 66.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Política Tributaria se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Estrategia Tributaria.  
Departamento de Ingresos Convenidos.

### **Sección III De la Dirección de Recaudación**

**Artículo 67.-** Corresponde a la Dirección de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Pública Estatal;
- II. Administrar y controlar las contribuciones y obligaciones tanto de carácter estatal, como los convenidos con la Federación y los Municipios de la Entidad, así como vigilar el cumplimiento que se derive de esas contribuciones;
- III. Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a las contribuciones estatales, así como las convenidas con la Federación y los Municipios de la Entidad;
- IV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía de interés fiscal de acuerdo con los sistemas de control y supervisión que se fijen al respecto;
- V. Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a las contribuciones tanto de carácter estatal, así como las convenidas con la Federación o los Municipios de la entidad;



- VI. Gestionar ante cualquier instancia toda información relacionada con los padrones de contribuyentes que administra el Estado;
- VII. Normar el acceso y uso del Sistema Integral de Ingresos, dictando políticas y lineamientos, vigilando la observancia de los mismos; así como implementando acciones para mejorar la calidad de la información soportada en esas bases de datos;
- VIII. Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección de Recaudación, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Supervisar que se cumpla la normatividad operativa dictada por la Dirección de Asistencia al Contribuyente;
- X. Normar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de organización, sistemas, métodos y programas relacionados con las oficinas recaudadoras y establecer en su caso, las medidas que procedan;
- XI. Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas;
- XII. Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Política Tributaria y ejecutar en los términos establecidos en el presupuesto y disposiciones que establezca el Secretario, las metas de los ingresos a percibir por las oficinas recaudadoras en cada ejercicio;
- XIII. Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia en las funciones de inspección y vigilancia de contribuyentes responsables solidarios y terceros, para eficientar la recaudación de los impuestos municipales convenidos;
- XV. Determinar responsabilidades por cheques devueltos por insuficiencia de fondos, a los encargados de las oficinas recaudadoras; y,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- XVI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

**Artículo 68.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recaudación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Control Operativo.  
Departamento de Vigilancia de Obligaciones.  
Departamento de Administración de Padrones.  
Administraciones de Recaudación.  
Colecturías de Recaudación.  
Oficinas Periféricas de Recaudación.

**Artículo 69.-** En cada uno de los Municipios del Estado existirá una Administración de Recaudación, al frente de la cual estará un Recaudador de Rentas que fungirá como autoridad fiscal estatal competente en el ámbito territorial del municipio respectivo.

Subordinados a la Administración de Recaudación del municipio correspondiente, podrán existir Colecturías de Recaudación y Oficinas Periféricas de Recaudación, ubicadas en las sedes que por acuerdo del Secretario se determine y al frente de cada cual estarán un Colector de Rentas o un Jefe de Oficina Periférica, respectivamente.

**Artículo 70.-** Son atribuciones comunes de los Recaudadores de Rentas y Colectores de Rentas:

- I. Recibir los pagos que realicen los contribuyentes en la oficina recaudadora a su cargo;
- II. Imponer las sanciones aplicables por el incumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con la normatividad establecida;
- III. Verificar y determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida cuando detecte errores u omisiones en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos, sean éstos estatales o convenidos;





- IV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, asegurando se garantice el interés fiscal, o en su caso, aprobando la dispensa de dicha garantía de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin por la Dirección de Recaudación;
- V. Requerir a los contribuyentes el cumplimiento de obligaciones omitidas, diligenciando las notificaciones en los términos del Código Fiscal aplicable, así como las que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal por conducto de cualquiera de sus Secretarías, con cualquiera de los Municipios del Estado o con otra entidad federativa;
- VI. Realizar cobranza coactiva, aplicando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos créditos fiscales correspondientes a ingresos estatales o convenidos;
- VII. Aplicar con toda oportunidad el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos créditos fiscales determinados a partir de cheques recibidos de contribuyentes y que el banco rechazó por insuficiencia de fondos;
- VIII. Mantener bajo estricto control el manejo de sellos, formas oficiales, fondos y valores;
- IX. Integrar y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con toda oportunidad, la cuenta diaria de la oficina recaudadora a su cargo;
- X. Vigilar el cumplimiento de los convenios de pago diferido o en parcialidades autorizados en su jurisdicción;
- XI. Acatar los procedimientos y otros mecanismos de coordinación operativa acordados por el Director de Recaudación con otras áreas administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;
- XII. Cumplir con los procedimientos y normas aprobados por el Director de Recaudación, cuya coordinación esté a cargo de los departamentos que conforman esta Dirección;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico, las propuestas que acerca de procedimientos, políticas, informática, capacitación y mejora administrativa estime pertinentes; y,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**XIV.** Las demás que le encomienden sus superiores.

**Artículo 71.-** Además de las atribuciones comunes de los Recaudadores de Rentas y Colectores de Rentas, corresponde a los Recaudadores de Rentas:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la recepción de pagos que realicen los contribuyentes en cajas de la Administración de Recaudación, las Colecturías de Rentas y las Oficinas Periféricas de Recaudación que le estén adscritos;
- II. Controlar los pagos que en su jurisdicción realizan los contribuyentes a través de Internet, bancos o Entidades autorizadas;
- III. Supervisar la integración y envío, en tiempo y forma, de la cuenta diaria de las oficinas Recaudadoras subordinadas; y,
- IV. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y actividades a cargo de las Colecturías y Oficinas Periféricas ubicadas dentro de su ámbito territorial de competencia; así como brindarles el apoyo técnico y administrativo que le soliciten.

**Artículo 72.-** Compete a los Jefes de Oficina Periférica:

- I. Recibir los pagos que realicen los contribuyentes en esa oficina, aplicando en lo conducente los procedimientos establecidos;
- II. Mantener bajo estricto control los sellos, formas oficiales, fondos y valores que se manejan en la oficina a su cargo;
- III. Integrar y enviar con toda oportunidad, la cuenta diaria de la oficina a su cargo; y,
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Recaudador de Rentas de su jurisdicción.

**Sección IV**  
**De la Dirección de Fiscalización**



**Artículo 73.-** Corresponde a la Dirección de Fiscalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Operación Anual, generando información para la toma de decisiones, evaluando con base en indicadores y disponiendo acciones preventivas y correctivas;
- II. Ejercer las atribuciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y demás convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal por conducto de cualquiera de sus Secretarías, con cualquiera de los Municipios de la Entidad o con otra entidad federativa, dentro de los cuales se incluye de manera enunciativa, más no limitativa, ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones fiscales y en materia de comercio exterior, así como ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones correspondientes para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- III. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida o dar las bases para su liquidación, respecto de gravámenes estatales, federales y municipales convenidos, cuyo ejercicio corresponda al Gobierno del Estado en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa Fiscal Federal y los convenios celebrados con los Municipios, u otros convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal por conducto de cualquiera de sus Secretarías o con otra entidad federativa;
- IV. Diseñar parámetros estándar de fiscalización por cada sector o segmento de contribuyentes;
- V. Controlar y evaluar la programación de auditorías fiscales, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y lo correspondiente a comercio exterior, y otras que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal por conducto de cualquiera de sus Secretarías, con cualquiera de los Municipios de la entidad o con otra entidad federativa, así como la información técnica administrativa correspondiente;



- VI. Informar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de los hechos y omisiones que signifiquen incumplimiento de las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en la legislación impositiva aplicable;
- VII. Dar cuenta al Subsecretario de Ingresos y a la Procuraduría Fiscal del Estado de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delito o falta administrativa, realizados por contribuyentes o por servidores públicos;
- VIII. Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio;
- IX. Ordenar y practicar la retención, persecución y embargo de vehículos y de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera, cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades fiscales; y.
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

**Artículo 74.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fiscalización se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Programación.  
Departamento de Visitas Domiciliarias y Dictámenes.  
Departamento de Revisiones de Gabinete.  
Departamento de Procedimientos Legales.  
Departamento de Evaluación y Seguimiento.  
Departamento de Verificación al Comercio Exterior.  
Delegación Zona Sur.  
Delegación Zona Norte.

La Delegación Zona Norte, con sede en la ciudad de Los Mochis, municipio de Ahome, tendrá su jurisdicción y competencia territorial en los Municipios de Ahome, El Fuerte, Choix, Guasave y Sinaloa.

La Delegación Zona Sur, con sede en la ciudad de Mazatlán, municipio de Mazatlán, tendrá su jurisdicción y competencia territorial en los Municipios de Escuinapa, Rosario, Concordia, Mazatlán y San Ignacio.

La Dirección de Fiscalización ejercerá sus atribuciones en todos los Municipios sin perjuicio de la competencia asignada a las delegaciones.

**Artículo 75.-** Son atribuciones de los Titulares de las delegaciones:

- I. Realizar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones fiscales y en materia de comercio exterior, así como ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones correspondientes, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y que no sean exclusivas de autoridades fiscales superiores;
- II. Llevar a cabo las operaciones necesarias a efecto de determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida o dar las bases para su liquidación, respecto de contribuciones estatales, federales y municipales convenidos, cuyo ejercicio corresponda al Gobierno del Estado en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa Fiscal Federal y los convenios celebrados con los Municipios, u otros convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal por conducto de cualquiera de sus Secretarías o con otra entidad federativa;
- III. Orientar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre el incumplimiento de las disposiciones fiscales, que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en la legislación impositiva aplicable;
- IV. Dar cuenta al Director de Fiscalización, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delito o falta administrativa, realizados ya sea por contribuyentes o por servidores públicos;



- V. Practicar la retención, persecución y embargo de vehículos y de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera, cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el País;
- VI. Tramitar los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades fiscales; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Director de Fiscalización.

### **Título Quinto**

#### **De las Obligaciones de Transparencia, de la Suplencia y del Cumplimiento**

##### **Capítulo Primero**

##### **De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 76.-** El Secretario designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, quienes se coordinarán con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren el presente ordenamiento y además las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 77.-** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona.

**Artículo 78.-** Los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría están obligados a proporcionar el auxilio e información que les requiera el Comité de Transparencia y el responsable de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

##### **Capítulo Segundo**

##### **De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 79.-** El Secretario de Administración y Finanzas será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios de Administración, de Egresos, de Ingresos, de Planeación, de Inversión y



Financiamiento, en ese orden y, a falta de ellos, por el Procurador Fiscal.

**Artículo 80.-** Las ausencias de los Subsecretarios serán suplidas por los directores que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 81.-** Los directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el director.

### **Capítulo Tercero Del Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 82.-** Los servidores públicos de la Secretaría, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

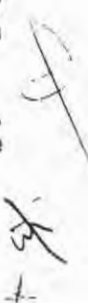
**Artículo 83.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento y su estructura correspondiente, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 136, Tomo CI, 3ra Época, Edición Vespertina de fecha 12 de noviembre de 2010.

**Artículo Tercero.-** Esta Secretaría formulará dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su manual de organización, de



procedimientos y de servicios al público.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a un día del mes de febrero de dos mil dieciocho.

Gobernador Constitucional del Estado



**Quirino Ordaz Coppel**



Secretario General de Gobierno

Secretario de Administración y Finanzas



**Gonzalo Gómez Flores**



**Carlos Gerardo Ortega Carricarte**

Secretario de Innovación



**José de Jesús Gálvez Cázares**