



Secretaría de
Administración
y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Culiacán, Sinaloa; 24 de marzo de 2006

Aprobó:
Lic. Oscar J. Lara Aréchiga

Validó:
Lic. Florentino Castro López

CONTENIDO

De la Organización	Pág.
Introducción	2
Capítulo I: Antecedentes Históricos	3
Capítulo II: Marco Jurídico-Administrativo	5
Capítulo III: Atribuciones	8
Capítulo IV: Organigrama	14
Capítulo V: Estructura Orgánica Básica	15
Capítulo VI: Objetivos y Facultades	17

INTRODUCCIÓN

Conforme lo dispuesto por los artículos 8 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y el artículo 9 de su Reglamento Orgánico, la Secretaría de Administración y Finanzas, presenta su **Manual de Organización**, que tiene como propósito fundamental, conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general.

Para tal efecto, el presente Manual pretende, entre sus objetivos, contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las cuales deberán cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

Este documento consta de tres tomos, que contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la dependencia desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes; así como procedimientos y trámites de servicios al público, dentro de los cuales se han empleado las abreviaturas D.O.F para indicar Diario Oficial de la Federación, y P.O.E. para indicar Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como comillas al inicio y al término de las frases u oraciones transcritas literalmente del texto original o cuyo nombre es el oficial, así como información en letra de color gris, que indica que la misma es sólo como referencia, sin ser indispensable su inserción.

Por último, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 fracción X y Quinto Transitorio de sus Reglamento Interior, esta dependencia por conducto de la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Dirección de Enlace con Organismos, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 13 de enero de 1951 se publicó en el Periódico Oficial Número 6, la Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, que establece en su Artículo 2º.-Para el estudio, tramitación y despacho de los negocios determinados en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado y demás que correspondan al Ejecutivo de conformidad con las leyes a que se refiere el artículo anterior, habrá las siguientes Dependencias.

Departamento de Gobernación.
Departamento de Hacienda Pública.
Departamento de Educación y Bellas Artes.
Departamento de Promoción Económica y Social.
Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas.
Departamento de Agricultura y Ganadería.
Institución del Ministerio Público y
Cuerpo de Defensores de Oficio.

Posteriormente, con fecha 11 de noviembre de 1974 se publica en el Periódico Oficial, la siguiente reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa:

Artículo 1º.- Para el despacho de los negocios del orden administrativo que correspondan al Poder Ejecutivo del Estado, habrá una Secretaría General de Gobierno, una **Secretaría de Finanzas** y una Secretaría de Desarrollo Económico, con las atribuciones y dependencias que establecen esta Ley, los Reglamentos Interiores respectivos y demás disposiciones legales.

En 12 de enero de 1981 se publica un nuevo cambio al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, modificando la Secretaría de Finanzas en Secretaría de Hacienda Pública y Tesorería, misma que conserva este nombre hasta el 15 de octubre de 1999, a partir de ahí se transforma en Secretaría de Administración y Finanzas.

La estructura funcional de la Secretaría de Hacienda Pública y Tesorería en el periodo 1993-1999, es la siguiente:

Secretaría de Hacienda Pública y Tesorería
Secretaría Particular

Dirección de Auditoría Interna
Dirección de Tesorería
Unidad de Estudios Financieros y Deuda Pública
Procuraduría Fiscal
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Auditoría Fiscal
Dirección de Ingresos y Control Fiscal
Dirección de Ingresos Especiales
Dirección de Sistemas e Informática Hacendaria
Dirección General de Catastro
Subsecretaría de Presupuesto y Gasto Público
Dirección de Presupuesto
Dirección de Control de Inversiones Públicas
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Subsecretaría de Planeación
Dirección de Planeación
Dirección de Programación
Dirección de Estudios Económicos y Estadística

La estructura funcional de la Secretaría de Administración y Finanzas vigente es la siguiente:

Secretaría de Administración y Finanzas
Despacho del Secretario
Secretaría Particular
Unidad de Coordinación con Entidades Públicas
Tesorería
Subsecretaría de Ingresos
Dirección de Ingresos Estatales y Federales
Dirección de Recaudación
Dirección de Fiscalización
Subsecretaría de Egresos
Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección de Control del Gasto
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Bienes y Suministros
Dirección de procesos

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
P.O.E. 6-VII-1922 y sus reformas.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
P.O.E. 05-I-1981 y sus reformas.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
P.O.E. 17-III.1999 y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
P.O.E. 02-IV.2003.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Sinaloa. P.O.E. 31-III.1997.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 19-IX.1993 y sus reformas.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
P.O.E. 2-XI.1987.
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios
P.O.E. 20-V.1943.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa. P.O.E. 20-VIII.2003.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-VII.1978 y sus reformas.

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
P.O.E. 15-I.1990 y sus reformas.
- Ley de Catastro del Estado de Sinaloa
P.O.E. 10-I.1994 y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa 2006
P.O.E. 30-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado
P.O.E. 2-XI-1987.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
P.O.E. 08-XI-1985.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 26-IV-2002

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. P.O.E. 15-X-1999.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P.O.E. 01-VII-2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
P.O.E. 25-II-2000.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 28-II-1994.
- Reglamento de los Organismos del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal de Sinaloa.
P.O.E. 28-IX-1994.

- Reglamento del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades federativas y Municipios.
P.O.E. 15-X-2001.
- Reglamento a la Fracción VII del Artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 25-VI-1986

CONVENIOS

- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Sinaloa y sus Anexos
D.O.F. 28-XII-1979
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Sinaloa y sus Anexos
P.O.E. 10-I-1997

ACUERDOS

- Acuerdo que Establece las Bases Generales a que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso Racional y Eficiente de los Recursos Públicos
P.O.E. 18-VII-2001

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.-. La Administración Pública estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. según Decreto No. 337, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 14 de abril del 2000).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.

Artículo 18.- A la **Secretaría de Administración y Finanzas** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer la política fiscal del Gobierno del Estado en la esfera administrativa y el manejo de la hacienda pública en los términos del artículo 81 de la Constitución;
- II. Autorizar cualquier acto compromiso, previo acuerdo expreso del Gobernador del Estado, por lo que se afecte el patrimonio estatal, excepto en lo relativo a bienes muebles e inmuebles;
- III. Ejercer las funciones y atribuciones que en materia de administración fiscal federal y municipal contengan los convenios firmados entre la administración pública federal, estatal y municipal;

- IV. Elaborar el proyecto de Ley Anual de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del Ejecutivo para su aprobación y, en su caso, ser enviado al Congreso del Estado;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que al Estado corresponda, tanto por ingresos propios como los que por ley o convenios le autoricen o asigne la federación o los municipios;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, tanto de impuestos estatales como federales convenidos;
- VII. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes, tanto de impuestos estatales como federales convenidos;
- VIII. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- IX. Llevar el control de la deuda pública del Estado e informar trimestralmente al Ejecutivo sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- X. Proponer al Ejecutivo la condonación de adeudos fiscales, de acuerdo con la legislación de la materia;
- XI. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quien correspondan el fomento de actividades productivas;
- XII. Brindar asesoría a los ayuntamientos en materia tributaria cuando así o soliciten;
- XIII. Custodiar los documentos que constituyan valores y obligaciones del Estado;
- XIV. Proporcionar 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;

- XV. Vigilar que los servidores públicos que manejen fondos del Estado caucionen debidamente su manejo;
- XVI. Intervenir en las operaciones en que el Ejecutivo haga uso del crédito público, así como cuando se constituya en avalista de los ayuntamientos, contando, en ambos casos, con la autorización del Congreso del Estado, conforme lo establece la Constitución y las leyes aplicables;
- XVII. Diseñar, implantar y actualizar de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de las dependencias de la administración pública y asesorar en esta materia a los municipios para la integración de sus programas específicos;
- XVII-A. Autorizar la liberación de recursos relativos a los gastos de inversión de obra pública convenidos con la federación o los ayuntamientos, de la obra pública directa y bienes de capital;
- XVII-B. Establecer y concertar las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de los programas operativos y de inversión de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal. Por lo que se refiere a los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública estatal, previamente deberán ser validados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo;
- XVIII. 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 estatal;
- XIX. Presupuestar el gasto en coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y asignarlo de conformidad con los programas operativos anuales de cada una;
- XX. Asignar los montos presupuestales contenidos en el presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado;
- XXI. Ejercer con la participación que corresponda a otras dependencias, el gasto de administración y de inversión hacendaria que realice el Gobierno del Estado, con excepción del correspondiente a los

servicios personales, cuidando su eficiente y transparente manejo, así como tener bajo su custodia la comprobación de las erogaciones que realice;

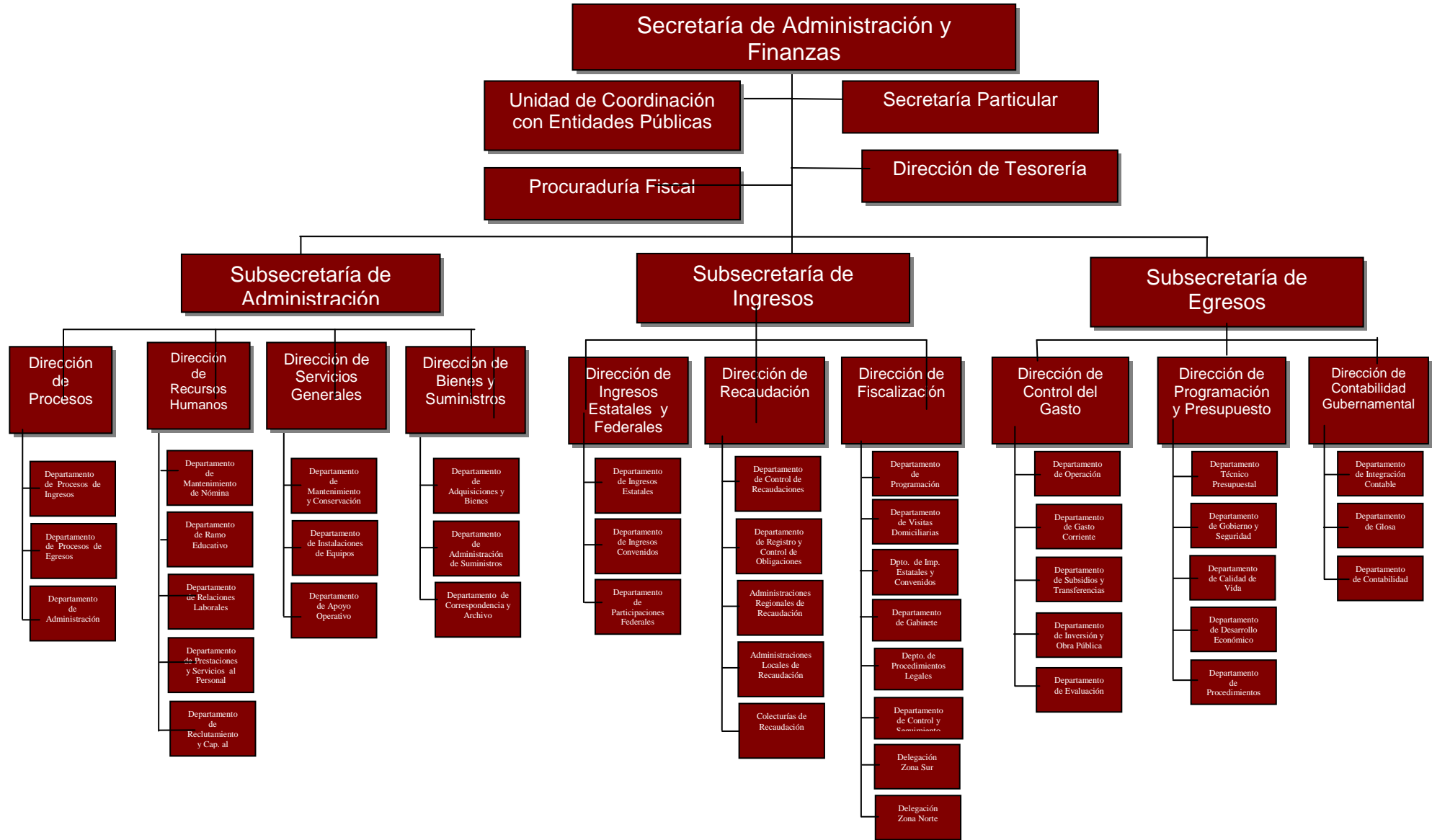
- XXII. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental de la hacienda pública estatal;
- XXIII. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el área competente del Congreso del Estado;
- XXIV. Atender en un plazo no mayor de 30 días, las observaciones que formule el Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, derivada de la revisión de la cuenta pública del Estado;
- XXV. Planear programar y autorizar los esquemas de financiamiento vía crédito destinados a los municipios para la ejecución de obras de equipamiento urbano y de infraestructura básica de carácter autorecuperable, en los que el Gobierno del Estado se convierta en avalista solidario;
- XXVI. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVII. Proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXVIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIX. Llevar el registro de proveedores y adjudicar los pedidos o contratos de suministro que sean necesarios para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran las dependencias;
- XXX. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones patrimoniales para el Gobierno del Estado;

- XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Estatal;
- XXXII. Realizar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, vehículos y equipo en general, propiedad del Gobierno del Estado, cuando por la naturaleza del servicio no pueda ser realizada por la dependencia correspondiente;
- XXXIII. Llevar a cabo, por acuerdo el Gobernador del Estado, enajenaciones de los bienes muebles del Poder Ejecutivo para los que no se requiera autorización del Congreso, así como dar de baja los que se requieran;
- XXXIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;
- XXXV. Organizar y supervisar el Instituto Catastral, elaborar 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 suscriben con los ayuntamientos;
- XXXVI. Adquirir, conservar y vigilar el uso de los bienes inmuebles propiedad del Estado y llevar un registro de los mismos, los cuales deberán estar inscritos en catastro;
- XXXVII. Contratar al personal del Poder Ejecutivo del Estado y mantener una adecuada administración del mismo en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de un sistema integral de recursos humanos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XXXVIII. Opinar y dictaminar, previo acuerdo del Gobernador de Estado y en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la creación de nuevas unidades administrativas o modificaciones de las ya existentes, que propongan las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XXXIX. 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;

- XL. 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 esté facultada para ello;
- XLI. Dictar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, a las medidas administrativas sobre responsabilidades de servidores públicos que afecten la hacienda pública del Estado en el ejercicio del gasto;
- XLII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que conceda el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares , con el objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos;
- XLIII. Coordinar y dirigir la implantación y ejercicio de servicios compartidos en materia de administración en las dependencias de la administración pública estatal que lo soliciten o cuando el Ejecutivo así lo instruya;
- XLIV. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;
- XLV. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el Ejecutivo , de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento; y,
- XLVI. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO IV. ORGANIGRAMA GENERAL



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0. Secretaría de Administración y Finanzas

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Unidad de Coordinación con Entidades Públicas

1.0.3. Procuraduría Fiscal

1.0.4. Dirección de Tesorería

- 1.0.4.1. Departamento de Caja General
- 1.0.4.2. Departamento de Pagaduría
- 1.0.4.3. Departamento de Pago de Nóminas

1.1. Subsecretaría de Administración

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

- 1.1.1.1 Departamento de Mantenimiento de Nóminas
- 1.1.1.2. Departamento del Ramo Educativo
- 1.1.1.3. Departamento de Relaciones Laborales
- 1.1.1.4. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- 1.1.1.5. Departamento de Reclutamiento y Capacitación de Personal

1.1.2. Dirección de Servicios Generales

- 1.1.2.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación
- 1.1.2.2. Departamento de Instalaciones y Equipos
- 1.1.2.3. Departamento de Apoyo Operativo

1.1.3. Dirección de Bienes y Suministros

- 1.1.3.1. Departamento de Adquisiciones y Bienes Estatales
- 1.1.3.2. Departamento de Administración de Suministros
- 1.1.3.3. Departamento de Correspondencia y Archivo

1.1.4. Dirección de Procesos

- 1.1.4.1. Departamento de Procesos de Ingresos
- 1.1.4.2. Departamento de Procesos de Egresos
- 1.1.4.3. Departamento de Procesos de Administración

1.2 Subsecretaría de Egresos

1.2.1. Dirección de Programación y Presupuesto

- 1.2.1.1. Departamento Técnico Presupuestal

- 1.2.1.2. Departamento de Gobierno y Seguridad
- 1.2.1.3. Departamento de Calidad de Vida
- 1.2.1.4. Departamento de Desarrollo Económico
- 1.2.1.5. Departamento de Procedimientos

1.2.2. Dirección de Control del Gasto

- 1.2.2.1. Departamento de Operación
- 1.2.2.2. Departamento de Gasto Corriente
- 1.2.2.3. Departamento de Subsidios y Transferencias
- 1.2.2.4. Departamento de Inversión y Obra Pública
- 1.2.2.5. Departamento de Evaluación

1.2.3. Dirección de Contabilidad Gubernamental

- 1.2.3.1. Departamento de Integración Contable
- 1.2.3.2. Departamento de Glosa
- 1.2.3.3. Departamento de Contabilidad

1.3 Subsecretaría de Ingresos

1.3.1. Dirección de Ingresos Estatales y Federales

- 1.3.1.1. Departamento de Ingresos Estatales
- 1.3.1.2. Departamento de Ingresos Convenidos
- 1.3.1.3. Departamento de Participaciones Federales

1.3.2. Dirección de Recaudación

- 1.3.2.1. Departamento de Control de las Recaudaciones
- 1.3.2.2. Departamento de Registro y Control de Obligaciones
- 1.3.2.3. Administraciones Regionales de Recaudación
- 1.3.2.4. Administraciones Locales de Recaudación
- 1.3.2.5. Colecturías de Recaudación

1.3.3. Dirección de Fiscalización

- 1.3.3.1. Departamento de Programación
- 1.3.3.2. Departamento de Visitas Domiciliarias
- 1.3.3.3. Departamento de Impuestos Estatales y Convenidos
- 1.3.3.4. Departamento de Gabinete
- 1.3.3.5. Departamento de Procedimientos Legales
- 1.3.3.6. Departamento de Control y Seguimiento.
- 1.3.3.7. Delegación Zona Norte
- 1.3.3.8. Delegación Zona Sur

CAPÍTULO VI

OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0. Despacho del Secretario

Objetivos:

Modernizar el Sistema Presupuestario Estatal.

Comprometer a los servidores públicos con el logro de los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado.

Orientar la aplicación del gasto en atención a las prioridades del Gobierno del Estado.

Definir sistemas de evaluación para el logro de los objetivos y los mejores resultados del gasto público.

Facultades Genéricas:

Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y,

Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Específicas:

Celebrar los actos y contratos que se requieran, en los cuales se establezcan compromisos para la Hacienda Pública Estatal;

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;

Presidir la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa;

Representar al Gobierno del Estado en las reuniones de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

Participar con la representación del Gobierno del Estado, en los comités técnicos de los fideicomisos que celebren con instituciones de crédito;

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, los convenios fiscales y administrativos celebrados con la Federación o con los municipios;

Establecer las metas de los ingresos a recaudar en cada ejercicio, por la Secretaría;

Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el proceso de programación y presupuestación de sus recursos;

Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto del Gobierno del Estado;

Examinar conjuntamente con las dependencias coordinadoras de sector, la estructura programática de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

Asignar y autorizar a las dependencias y entidades, el ejercicio y liberación de los recursos en los términos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

Analizar y autorizar en su caso, en los términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de modificación presupuestal que no constituyan erogaciones adicionales al monto anual del presupuesto de egresos, aprobado por el H. Congreso del Estado, así como estudiar las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos aprobado, que

signifiquen ampliaciones y formular las recomendaciones correspondientes al Ejecutivo Estatal;

Establecer procedimientos y normas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, vigilando la exacta aplicación y registro, para obtener los estados financieros que deben integrarse a la cuenta pública;

Expedir credenciales de identificación conjuntamente con el responsable del área respectiva, o por separado, a los servidores públicos con categoría de subsecretarios, directores y jefes de departamento;

Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;

Sancionar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría que acuerde el Ejecutivo del Estado;

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos a la imagen institucional determinada por el Ejecutivo Estatal, en las oficinas públicas, equipo de transporte y papelería oficial;

Aprobar 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;

Coordinar y aprobar la elaboración de los programas anuales e institucionales de los organismos coordinados por la Secretaría;

Dictar la políticas para la ejecución de los programas referentes a la adquisición de recursos materiales, al suministro de servicios y a la contratación de personal, así como someter a la aprobación del Ejecutivo Estatal el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos correspondiente al personal del Poder Ejecutivo;

Fijar las reglas, de acuerdo a la legislación aplicable, para la enajenación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, la compra de equipo y la contratación de los sistemas de informática, utilizados por el Poder Ejecutivo que previamente hayan sido propuestos por la

Coordinación de Desarrollo Tecnológico, mediante dictamen, que para el uso de dichos sistemas requieran las demás dependencias;

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité Intersecretarial de Adquisiciones;

Administrar y vigilar los fondos y valores del Gobierno del Estado;

Autorizar los servicios compartidos en las áreas de bienes y suministros, recursos humanos y servicios generales, que se soliciten mediante convenios o se establezcan en las dependencias y entidades;
y,

Asesorar a los municipios y otorgar el auxilio tributario, cuando así lo soliciten.

Facultades indelegables:

Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal coordinado 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 Gobernador del Estado expresamente señale;

Determinar, dictar, dirigir y coordinar las políticas, normas y lineamientos para la determinación, fiscalización y recaudación de las contribuciones y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, en la aplicación de las leyes fiscales, convenios de coordinación y colaboración, suscritos por la administración pública estatal con los Gobiernos Federal o municipales del Estado;

Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del sector paraestatal coordinado por ésta;

Poner a la consideración del Ejecutivo Estatal los programas de inversión con la Federación, de conformidad con los objetivos y prioridades de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;

Informar 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;

Proponer al titular del Ejecutivo Estatal la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;

Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;

Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Ejecutivo Estatal;

Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;

Acordar con los subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría;

Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos en que participe;

Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;

Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;

Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

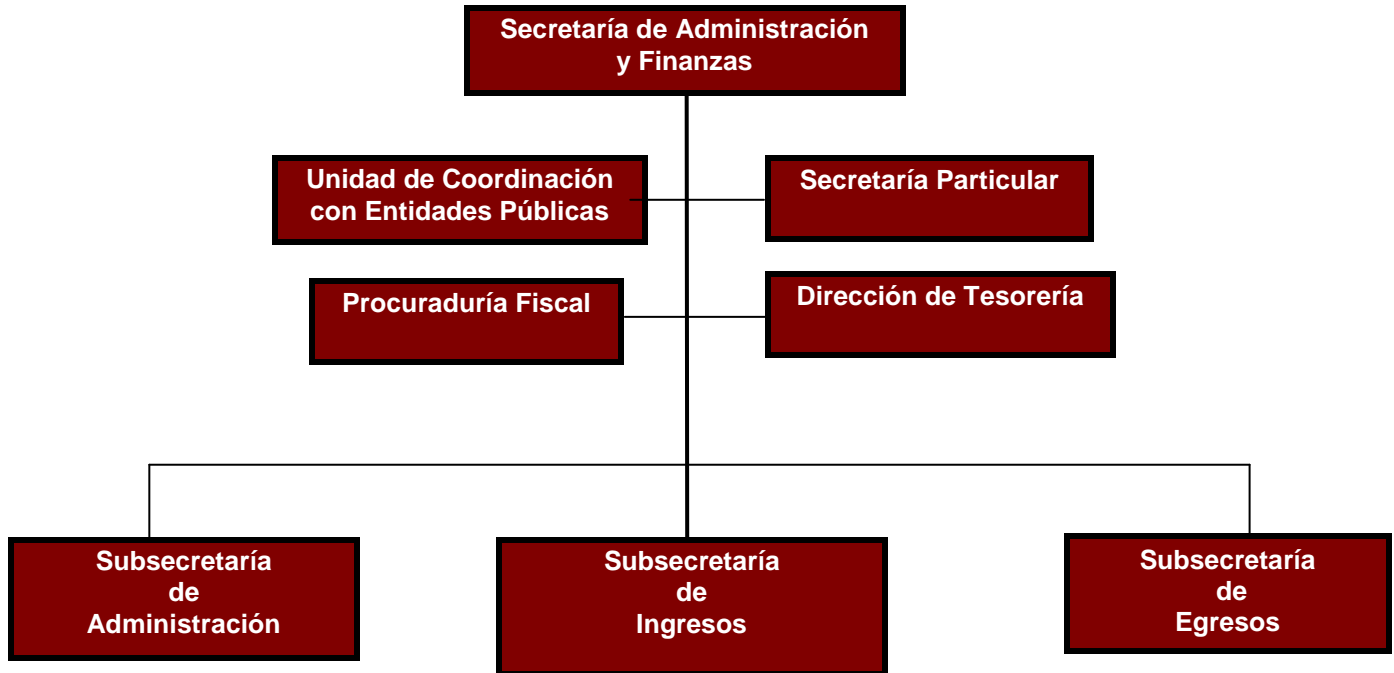
Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,

Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

ORGANIGRAMA

DESPACHO DEL SECRETARIO ENERO DE 2006



1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo:

Llevar el control y el seguimiento de los asuntos que se plantean a través de la correspondencia dirigida al Secretario de Administración y Finanzas.

Facultades Específicas:

Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

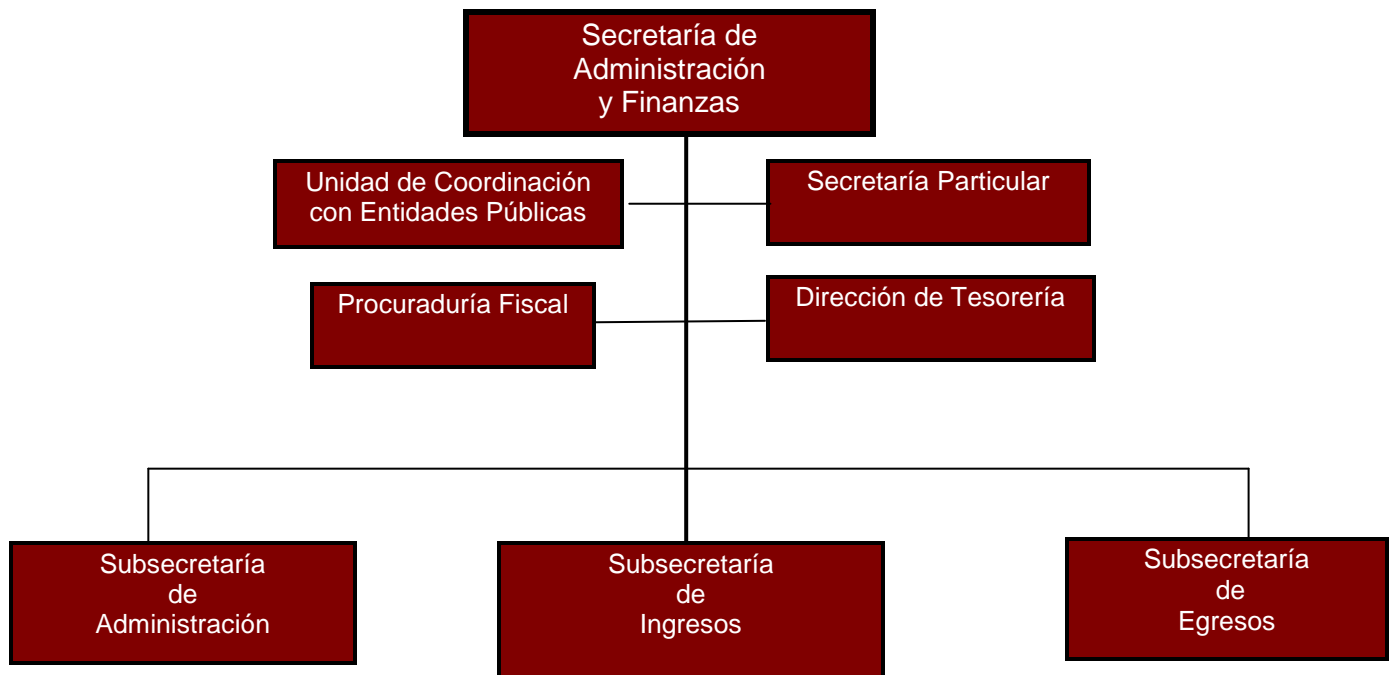
Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;

Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y,

Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA PARTICULAR ENERO 2006



1.0.2.Unidad de Coordinación con Entidades Públicas

Objetivos:

Asesorar, coordinar y apoyar a las entidades públicas y organismos desconcentrados, en los aspectos del proceso de planeación, programación y presupuestación.

Coordinar y asesorar la formulación de los proyectos que servirán de base para el presupuesto anual de entidades y organismos.

Prestar a organismos y entidades el apoyo necesario para asegurar que los programas y proyectos formulados por éstos, incluyan el conjunto de indicadores que hagan posible su evaluación objetiva.

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo de organismos y entidades

Actuar como enlace entre la administración paraestatal y las unidades de servicios compartidos, promoviendo convenios para la prestación de dichos servicios cuando resulten en economías para organismos y entidades públicas.

Actuar como enlace entre la administración paraestatal y las unidades de servicios compartidos, promoviendo convenios para la prestación de dichos servicios cuando resulten en economías para organismos y entidades públicas.

Facultades Específicas :

Asistir con la representación del Secretario, cuando éste así lo determine, en las comisiones, comités, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la Secretaría;

Contribuir conjuntamente con las unidades responsables 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 entidades públicas y organismos desconcentrados;

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;

Analizar la información de los ingresos y de los aforos generados en las casetas de las autopistas estatales y presentar al Secretario los estudios que aporten información financiera para la toma de decisiones;

Formular y presentar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las entidades públicas y organismos desconcentrados, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno y en coordinación con éstas, así como, con la participación de otras unidades responsables de la Secretaría y de las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado;

Coordinar la asistencia y apoyo que se brinde a los servidores de las entidades públicas y organismos desconcentrados, en lo relativo a las políticas de administración y finanzas de dichas entidades;

Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de los convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros establecidas en los propósitos fijados para la creación de entidades públicas y organismos desconcentrados;

Evaluar la factibilidad económica y financiera de proyectos de inversión en los que el Gobierno del Estado destine recursos financieros;

Estimular, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la colaboración administrativa entre las dependencias, las entidades públicas y organismos desconcentrados, a fin de promover la prestación de servicios compartidos que permitan eficientar el manejo de los recursos y optimizar el gasto;

Formular los estudios e investigaciones de mercado financiero, que permitan al Estado obtener condiciones favorables en el servicio, plazo, estructura de pagos, tasas de interés y garantías, respecto de su deuda pública directa e indirecta;

Coordinar la difusión de la información hacendaria hacia los organismos desconcentrados y entidades públicas;

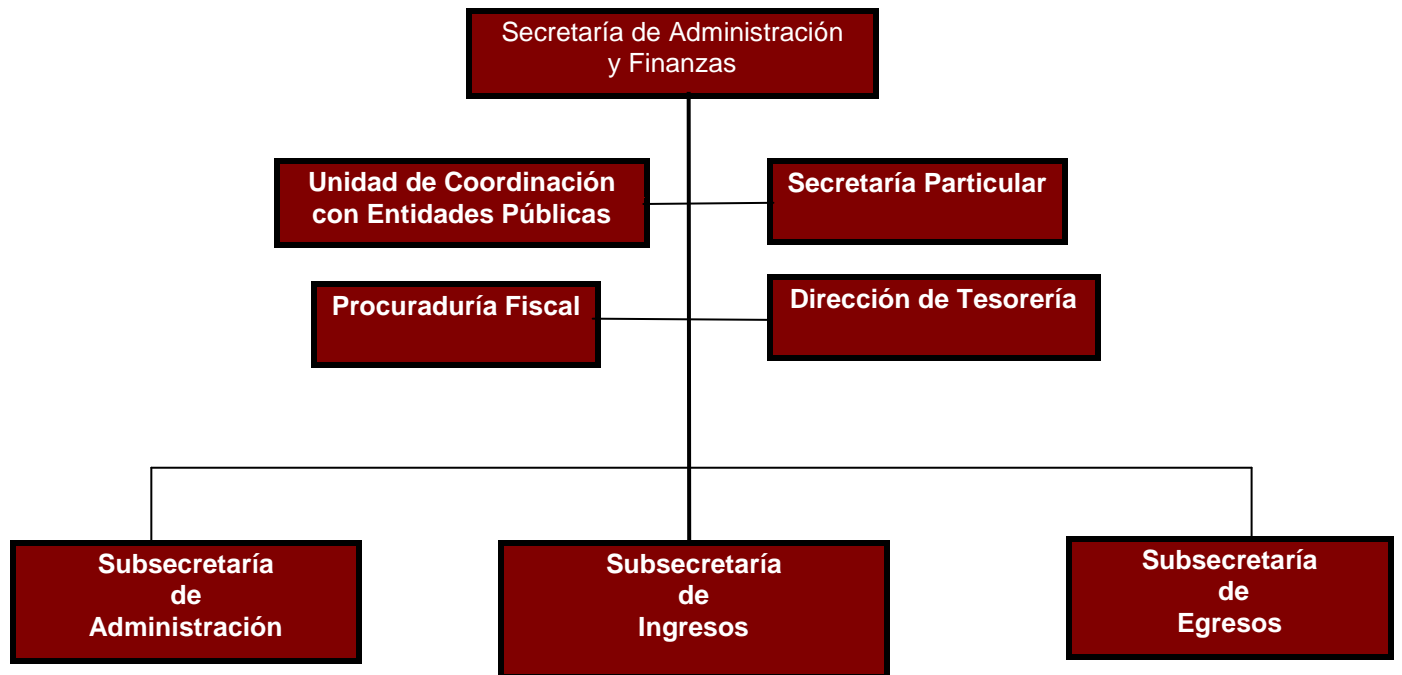
Asesorar, coordinar y apoyar a las entidades públicas y organismos desconcentrados, en los aspectos del proceso de programación y presupuestación, así como en la instrumentación, el control y la evaluación de su ejercicio presupuestal;

Coordinar la atención y resolución de los asuntos de las entidades públicas y organismos desconcentrados, relacionados con las actividades de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades no delegables del Secretario; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS ENERO 2006



1.0.3. Procuraduría Fiscal

Objetivo:

Ser el área de consejería jurídica de la Secretaría de Administración de Administración y Finanzas y ejercer la competencia de Ley.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

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;

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;

Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

Coordinar 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;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;

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;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Certificar los documentos que tengan en sus archivos;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

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;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

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; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Facultades Específicas:

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;

Dar trámite a los recursos y procedimientos administrativos en materia fiscal que compete conocer y resolver al Secretario, proponiendo un proyecto de resolución;

Determinar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución de pago al fisco estatal consideradas indebidas;

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;

Dictaminar sobre la interpretación y aplicación que las autoridades fiscales estatales deben dar a la legislación fiscal;

Informar a las autoridades dependientes de la Secretaría, sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando conforme a derecho proceda;

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;

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;

En coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, elaborar y publicar el compendio de Legislación Fiscal aplicable en la entidad;

Llevar la estadística de los asuntos de la Procuraduría Fiscal, así como formular y dar seguimiento a los programas operativos anuales de la dependencia;

Formular las resoluciones de los recursos administrativos que conoce, en los términos de las disposiciones aplicables;

Formular la opinión respectiva, sobre las solicitudes de devolución de pago;

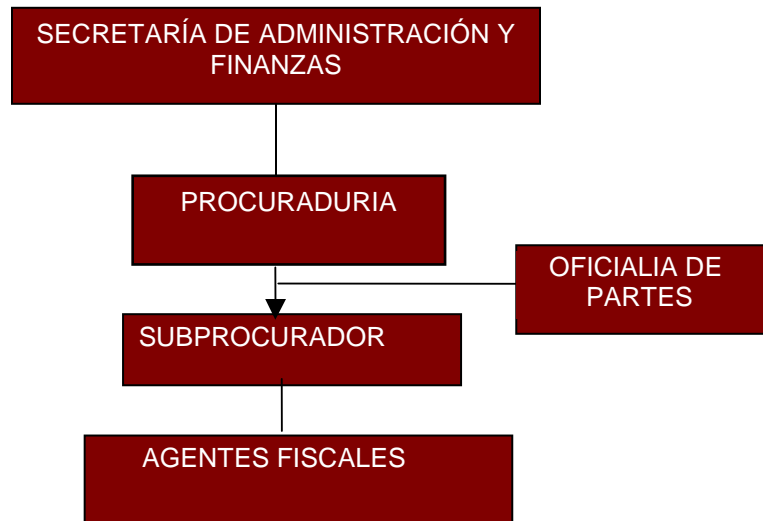
Dar seguimiento a las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales estatales y federales para su cumplimiento;

Vigilar el otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en los recursos administrativos que se tramiten ante la Procuraduría; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

PROCURADURÍA FISCAL ENERO 2006



1.0.3.1. Subprocuraduría Fiscal

Objetivo:

Ejercer en ausencia o por acuerdo del Procurador Fiscal del Estado, la competencia y atribuciones de la Procuraduría.

Funciones Específicas:

Llevar la firma y supervisión de las demandas, contestaciones y recursos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, Órganos del Poder Judicial de la Federación a que se refiere el artículo 1º de la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, y los Tribunales de los Estados y del Distrito Federal, así como las promociones por las que se ofrezcan y rindan pruebas, arguyan de falsas las de la contraparte, se formulen alegatos o cualquiera otra clase de documentos, correspondencia, o instancia de carácter procesal que exija la tramitación y defensa de los juicios iniciados por la Secretaría de Administración y Finanzas o en contra de ésta.

Interponer ante el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, el recurso de revisión a que se refiere el artículo 113 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;

Ejecutar y, en su caso, supervisar los proyectos de resolución de recursos, contestación de demandas de nulidad, allanamiento, formulación de alegatos, recursos de revisión o reclamación, informes previos y justificado, de declaración de la prescripción de facultades del fisco estatal para la determinación de créditos fiscales, de procedencia o improcedencia de solicitudes de devolución requeridas por los particulares, y de requerimientos de pago a las diversas instituciones de fianzas, que elaboren los Agentes Fiscales adscritos a la Procuraduría Fiscal;

Participar en los estudios que el Procurador Fiscal le encomiende.

Proponer la interpretación para efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias competencia de la propia Secretaría de Administración y Finanzas, en relación a las consultas que las unidades administrativas formulen, así como establecer los criterios generales para su aplicación obligatoria por parte de dichas unidades administrativas.

Investigar la comisión de infracciones fiscales, y en los casos que de estas se derive la comisión de algún delito, reunir los elementos necesarios para proponer la denuncia correspondiente al Ministerio Público y en su caso, la declaratoria de que el fisco del Estado ha sufrido o pudo sufrir perjuicio.

Denunciar ante el Ministerio Público del Fuero Común, a instrucción del Procurador Fiscal, los delitos oficiales que cometan quienes prestan sus servicios en la Secretaría de Administración y Finanzas, allegándose de todos los elementos probatorios necesarios, a efecto de enviarlos a la citada institución; y asimismo, denunciar ante el propio Ministerio Público los hechos delictuosos de que tenga conocimiento la Secretaría de Administración y Finanzas.

Dar a conocer a las distintas unidades administrativas de la Secretaría la jurisprudencia o tesis definidas en los asuntos de sus respectivas competencias, cuando éstas lo soliciten.

Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales en las materias de su competencia, con el propósito de proporcionar una pronta y expedita administración de justicia en dicha materia.

Llevar el archivo de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" en las materias de la competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y, en su caso, tramitar ante el citado órgano informativo la publicación respectiva.

Compilar la legislación y la jurisprudencia en la materia de la competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Certificar hechos y, en su caso, expedir las constancias que soliciten los interesados.

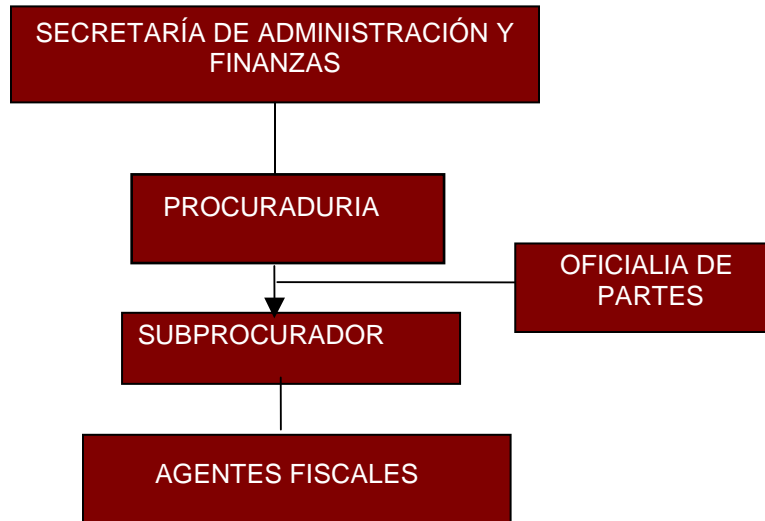
Brindar la asesoría y apoyo que le soliciten las demás áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de aquéllas dependencias que así lo soliciten en base a la autorización de los servicios compartidos autorizados por el titular del ramo.

Asesorar en materia tributaria a los Municipios que así lo soliciten.

Llevar la administración y control de los recursos humanos adscritos a la Procuraduría.

ORGANIGRAMA

SUBPROCURADURÍA FISCAL ENERO 2006



1.0.3.2. Agentes Fiscales

Objetivos:

Proveer la infraestructura jurídica necesaria para defender la constitucionalidad de las leyes fiscales, así como la legalidad de los actos que emanan de la Dirección de Fiscalización, de la Dirección de Recaudación y diversas Recaudaciones de Rentas del Estado, así como demás autoridades administrativas que conforman el fisco estatal, con el fin de obtener las resoluciones y sentencias apegadas conforme a derecho en los procesos contenciosos en los que la Secretaría de Administración y Finanzas sea parte, coadyuvando asimismo en la defensa del Erario Federal y asesorar la actuación de las propias unidades, con el objeto de que sus actos se realicen en estricto apego al marco jurídico aplicable al caso.

Funciones Específicas:

Formular proyectos de resolución de recursos, contestación de demandas de nulidad, informes previos y justificados.

Notificar personalmente las resoluciones de recursos administrativos, así como los acuerdos recaídos en éstos.

Recabar de las dependencias de la Secretaría de Administración y Finanzas, toda la información y documentación necesaria para la elaboración del proyecto de una buena defensa.

Asistir a los Tribunales competentes a las audiencias que se celebren en los juicios de nulidad y de amparo.

Formular proyectos de agravios en recursos que se interpongan por sentencias emitidas por tribunales jurisdiccionales en sentido desfavorable para la Secretaría de Administración y Finanzas o para cualquier autoridad de la misma, así como los alegatos en los juicios de nulidad;

Ejercer la competencia y las atribuciones de la Procuraduría Fiscal en ausencia y por acuerdo del Procurador, así como los asuntos de la competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos, acuerdos y demás reformas a diversas disposiciones legales en materia fiscal.

Formular los escritos relativos a la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución de pago, una vez recabada la información y documentación necesaria.

Elaborar los requerimientos de pago a diversas instituciones de fianzas por concepto de fianzas penales y de obra pública.

Investigar, recabar información y reunir los elementos necesarios para la formulación de las querellas correspondientes por delitos cometidos por los servidores públicos.

Intervenir en la compilación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general, así como la Jurisprudencia establecida por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal Colegiado de Circuito con jurisdicción en Sinaloa, en materia administrativa y fiscal.

Formular oficios referentes al criterio a seguir cuando se emiten opiniones contradictorias por dos o más dependencias de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Elaborar y proponer la declaración correspondiente de que ha prescrito la facultad del fisco estatal para determinar un crédito fiscal para proceder a su cobro.

Realizar los dictámenes en los asuntos jurídicos que le encomiende el Procurador Fiscal del Estado, o el Subprocurador.

Formular los proyectos de comunicados para informar a las autoridades de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando proceda.

ORGANIGRAMA

AGENTES FISCALES ENERO 2006



1.0.3.3. Oficialía de Partes

Objetivo:

Ser la oficina encargada de recibir, registrar y asignar la documentación que se presente ante la Procuraduría Fiscal del Estado.

Funciones Específicas:

Registrar y turnar a quien corresponda la información que recibe la Procuraduría referente a:

Juicios de Amparo.

Juicios de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Juicios de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Recursos Administrativos de Revocación.

Recursos Administrativos de Inconformidad.

Recurso de Oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Fiados

Solicitud de Devoluciones.

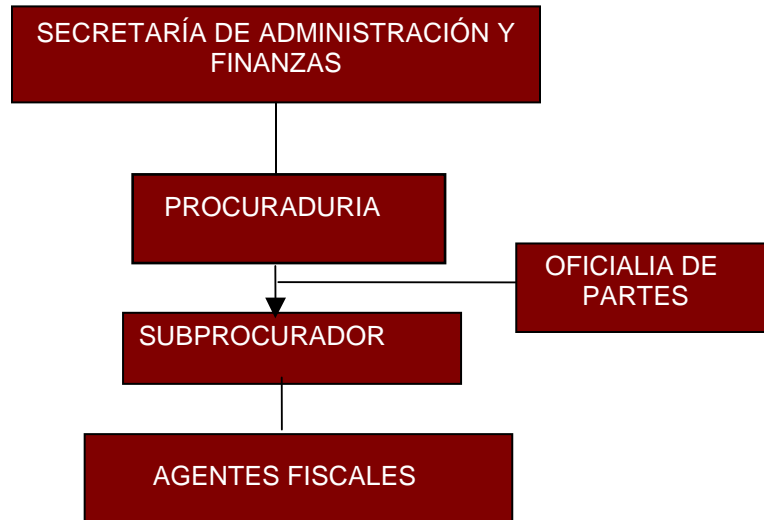
Consultas.

Correspondencia en general.

Además, llevar el archivo de la Procuraduría y el control de los expedientes

ORGANIGRAMA

OFICIA DE PARTES ENERO 2006



1.0.4. Dirección de Tesorería

Objetivos:

Optimizar los recursos financieros mediante la inversión de los excedentes temporales de tesorería en los mejores instrumentos bajo la óptica de rentabilidad y solidez.

Mejorar las políticas, los sistemas y procedimientos en el ámbito del área.

Desarrollar un sistema integral de información financiera.

Concentrar, custodiar y distribuir los fondos de Gobierno del Estado.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

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;

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;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

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;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

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.

Facultades Específicas:

Concentrar, custodiar y distribuir los fondos y valores del Gobierno del Estado y los que por cualquier concepto tenga a su cuidado;

Supervisar diariamente la concentración de los ingresos que, de acuerdo con las leyes, tenga derecho a percibir el Gobierno del Estado, directa o indirectamente;

Realizar los pagos autorizados que afecten al presupuesto y demás que legalmente debe hacer el Gobierno del Estado en función de sus disponibilidades y los programas de pago establecidos al respecto, así como revisar y firmar los cheques de pago a terceros y por gastos fijos;

Elaborar las posiciones de caja y bancos y los registros necesarios para el mejor control de ingresos-egresos del Estado;

Efectuar los movimientos bancarios necesarios y congruentes a los requerimientos y políticas dictadas por el Ejecutivo del Estado o por el Secretario, así como informarle diariamente al Secretario sobre el flujo de caja y saldo en bancos;

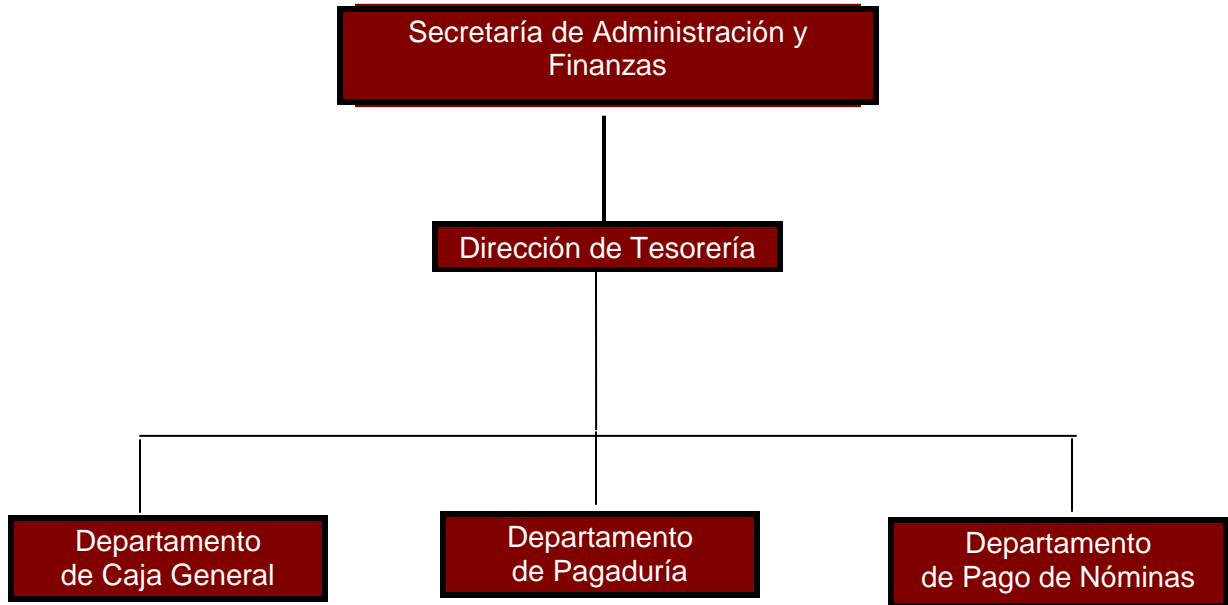
Invertir los recursos financieros, buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de mercado en los instrumentos de renta fija de los emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias nacionales, así como fideicomisos, sociedades de inversión de renta fija, cuyo fondeo sea exclusivamente de papeles gubernamentales y bancarios, denominados en moneda nacional;

Remitir la información bancaria con oportunidad a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro, control y elaboración de conciliaciones; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE TESORERIA ENERO 2006



1.0.4.1. Departamento de Caja General

Objetivos:

Vigilar, coordinar, supervisar y registrar los traspasos bancarios del control de bancos en saldos a invertir , integración de saldos en cuentas de cheques, inversiones y recursos federales, pagos a los municipios, canalizar a los bancos los importes a invertir en los diversos tipos de inversión.

Facultades Específicas:

Elaborar traspasos bancarios (speuas) mediante información recabada para cuentas pagadoras e integración de inversiones, cubrir fondos, adicionalmente elaborar control de bancos de saldos a invertir en base a formato establecido.

Elaborar registro contable de operación diaria derivado de la operación de speuas e inversiones e intereses ganados.

Integración de saldos de cuentas de cheques e inversiones de acuerdo a las operaciones realizadas a fin de proporcionar a diferentes dependencias (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Subsecretaría de Egresos) información relevante de la recursos financieros.

Supervisar los cortes de caja en ventanilla con la finalidad de efectuar los depósitos bancarios en tiempo, y evitar tener recursos improductivos en bóveda

Coordinar altas, bajas y cambios de cuentas de los recursos federales recibidos, considerando información que se envía y se actualiza con la federación, se envía soporte de esta documentación a la ciudad de México vía fax.

Elaborar autorizaciones de pagos de anticipos de municipios dos veces al mes en base al presupuesto y recaudaciones.

Efectuar pagos definitivos de participaciones a los municipios, efectuado primeramente un pago parcial y una segunda ministración definitiva.

Elaborar autorizaciones de pagos de diversos bancos por créditos contraídos por deuda, considerando pago de amortizaciones e intereses

Vigilar que se lleve a cabo el registro contable de todas las operaciones del área y la elaboración de integración y consolidación de las cuentas de cheques de inversiones.

Validar intereses ganados en las cuentas de cheques productivas, a fin de llevar a cabo el registro contable.

Atender diversas aclaraciones con el área contable, ingresos, egresos, presupuestos e inversiones, etc., cuando exista alguna incongruencia en la información.

Integrar información de saldos de recursos federales y programas que se manejen a solicitud de las diferentes áreas del gobierno, previa autorización con el director del área.

Elaborar reportes de operaciones realizadas, monto y tasa en los diferentes fideicomisos, para canalizar esta información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

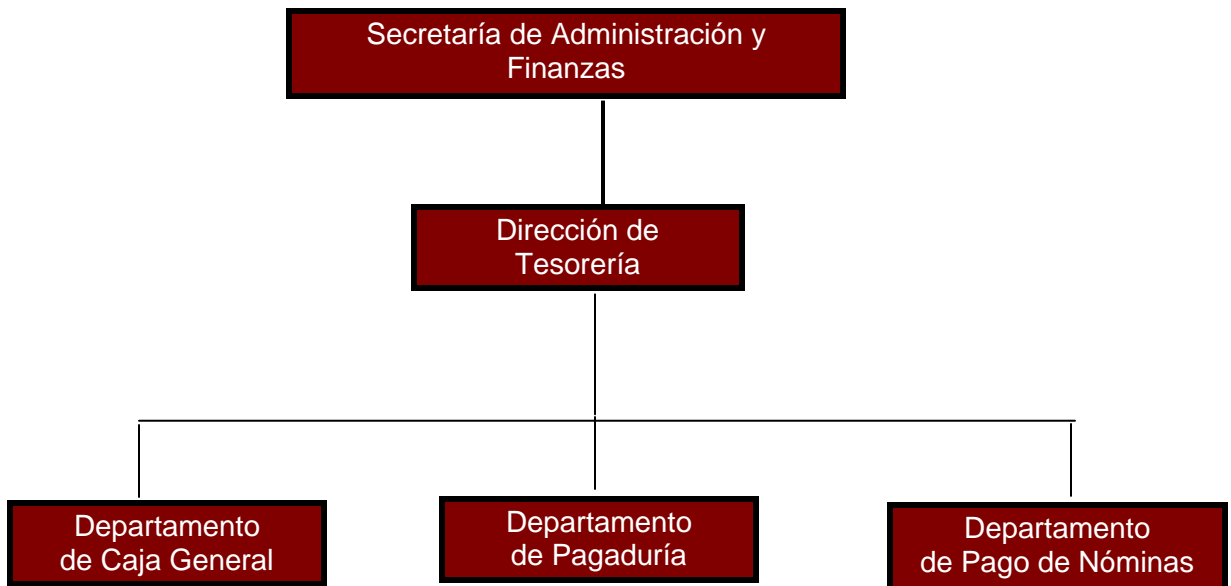
Manejar e integrar el fondo de reserva para el pago de aguinaldos a los municipios.

Manejar el fondo de reserva para el pago de aguinaldos a empleados del Gobierno del Estado

Custodiar los contratos de las cuentas de cheques e inversiones, así como la actualización del registro de firmas.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL ENERO 2006



1.0.4.2. Departamento de Pagaduría

Objetivos:

Coordinar, controlar, supervisar y registrar el pago de la deuda diaria en base a autorizaciones de pagos, previamente autorizadas y liberadas en el sistema, recabar documento respaldo que será cotejado a la entrega del cheque.

Facultades Específicas:

Supervisar la elaboración de reportes por concepto de participaciones federales y estatales, transito, predial rustico e infraestructura social municipal, entre otros.

Recepción de autorizaciones de pagos de las dependencias, contabilidad, inversión y presupuesto validando que la documentación reciba este apegada las políticas establecidas.

Acordar con el director, posterior a haberse efectuado elaboración y revisión de adeudo en detalle de autorizaciones de pago definidas para su trámite.

Canalizar al personal a mi cargo los importes o recursos que se habrán de solicitar al departamento de caja general.

Canalizar al área de cómputo detalle de cheque que habrá de emitirse para su revisión al personal a mi cargo en cuanto al contenido para canalizar al director para su firma.

Enviar al área de pagos los cheques ya autorizados por esta dirección para proceder a efectuar los tramites, solicitando al beneficiario o persona autorizada para recibir el cheque se acredite a través de un poder o una identificación oficial la solicitud del mismo.

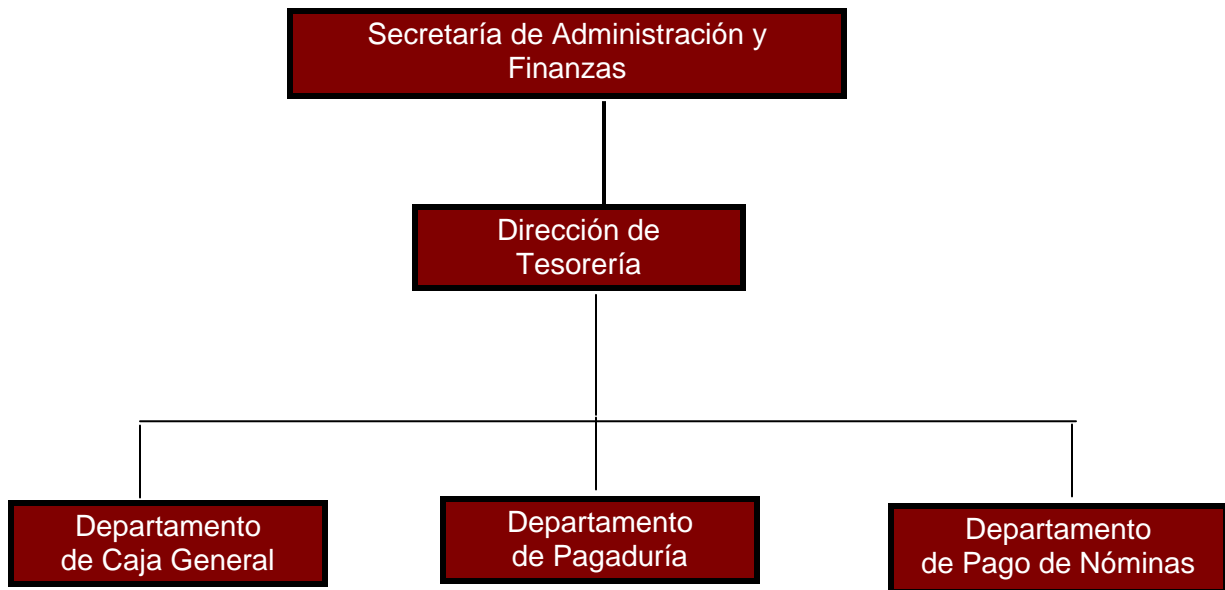
Vigilar el área de pagos posterior a la entrega de cheques pagados, se entregué a la persona responsable del área de pagaduría todo el soporte de información en cada caso para su envío al departamento de contabilidad, supervisar las cuentas pagadoras a través de efectuar la conciliación de las mismas mediante un control en cuanto a fichas de depósitos, cheques cancelados, integración de saldos.

Vigilar la elaboración de los oficios dirigidos a los diferentes bancos, derivados por abonos o cargos indebidos a dichas cuentas.

Supervisar los pagos referentes a programas federales tales como: aportaciones múltiples fortalecimiento municipal, e infraestructura social municipal, participaciones a los ayuntamientos, acreditando los recursos a los ayuntamientos vía electrónica bancaria, en caso de aportaciones múltiples se presentan en la ventanilla para su cobro, en participaciones federales y estatales, se efectúan los pagos en tres etapas durante el mes acreditando vía electrónica a través de los bancos.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA ENERO 2006



1.0.4.3. Departamento de Pago de Nóminas

Objetivos:

Supervisar en forma general las funciones que esta unidad lleva a cabo; así como establecer los controles necesarios para realizar el trabajo de manera eficaz, ordenada y oportuna, funciones tales como la realización del pago de personal administrativo, magisterio, honorarios, compensaciones, etc., por concepto de servicios prestados, buscando siempre brindar cada vez mayor atención a los beneficiados, así mismo revisar y controlar las operaciones bancarias y conciliaciones de las mismas y hacer cumplir con las obligaciones fiscales.

Facultades Específicas:

Coordinar y ejecutar del pago de sueldos a personal administrativo, honorarios, compensaciones y magisterio estatal.

Registro, información y consultas de nóminas administrativas, compensaciones servicios personales, honorarios de mandos medios, magisterio estatal, estímulos económicos.

Controlar y registrar las cancelaciones de cheques de nóminas presupuestales para los efectos contables y presupuestales.

Revisar, controlar y conciliar las operaciones bancarias de los fondos para el pago de nóminas presupuestales a personal administrativo, magisterio, honorarios compensaciones, complementos de sueldos a mandos medios, estímulos económicos, y ayudas económicas.

Presentar las declaraciones mensuales anuales del impuesto sobre producto de trabajo y del impuesto sobre la nómina bimestrales.

Presentación de pago quincenal al ISSSTE por concepto de cuotas y aportaciones de personal administrativo y magisterio como también organismos descentralizados.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINAS ENERO 2006



1.1.Subsecretaría de Administración

Objetivos:

Organizar los asuntos relativos a los recursos humanos del Gobierno del estado.

Operar el sistema de adquisiciones y suministros del Gobierno del Estado.

Diseñar y operar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.

Prestar los servicios compartidos con eficiencia y oportunidad.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

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;

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;

Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

Coordinar 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;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;

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;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Certificar los documentos que tengan en sus archivos;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

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;

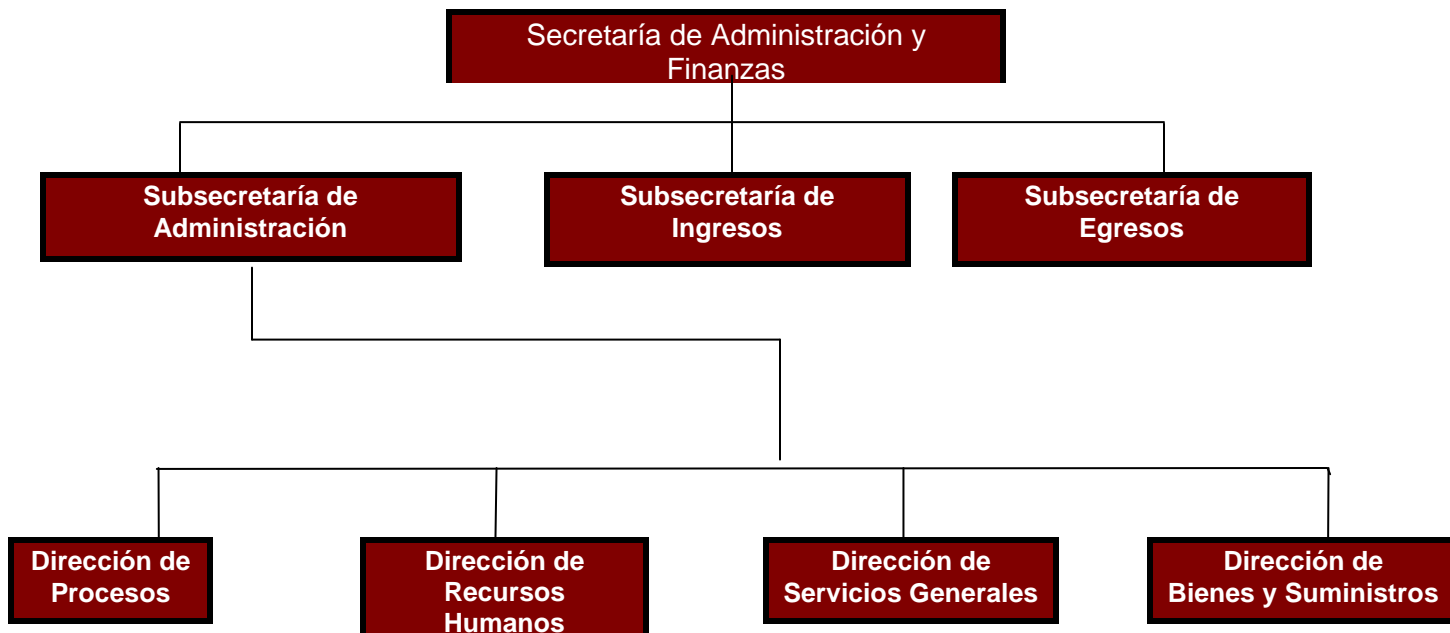
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

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; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

**ORGANIGRAMA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ENERO 2006**



1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivos:

Optimizar el Gasto en Servicios Personales.

Brindar servicios compartidos en materia de Administración de Servicios personales.

Promover la capacitación al mayor numero de trabajadores basificados, del Gobierno del Estado

Optimizar la prestación del servicio médico.

Operar con mayor eficacia los beneficios que otorga el plan de previsión social.

Reactivar el reclutamiento y selección de personal.

Responder a las solicitudes de tramite para el personal de magisterio.

Homologar el pago de prestaciones del Magisterio Estatal con el exfederalizado.

Implementar y operar un Sistema Integral de Información del personal.

Coordinar las acciones tendientes a abatir el rezago de viviendas para el personal al servicio de gobierno del Estado.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

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;

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;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

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;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

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.

Facultades Específicas:

Operar todos los movimientos de personal del Gobierno del Estado que modifiquen sueldos y prestaciones y las convenidas con las dependencias y entidades;

Proponer al Subsecretario 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;

Programar la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo conjuntamente con los representantes laborales, proponiendo las cláusulas económicas y administrativas que deban ser incorporadas al mismo e interpretar su contenido;

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas del contrato colectivo para los trabajadores al servicio del Estado y demás reglamentos vigentes en materia de personal y prestaciones;

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;

Promover un adecuado sistema de sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador al servicio del Estado, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a los requerimientos y posibilidades del Gobierno del Estado;

Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

Atender las consultas que el personal del Gobierno del Estado demande con relación a sus remuneraciones y retenciones;

Tramitar lo concerniente a la jubilación y pago de los veteranos de la Revolución con relación a los emolumentos que les otorga el Gobierno del Estado;

Elaborar propuestas tendientes a la integración de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural;

Instrumentar y operar los programas de capacitación requeridos para el mejor desempeño del personal al servicio del Gobierno del Estado;

Expedir y rubricar las constancias de hojas de servicios del personal que labora para el Gobierno del Estado;

Tramitar las contrataciones de prestadores de servicios personales y profesionales independientes;

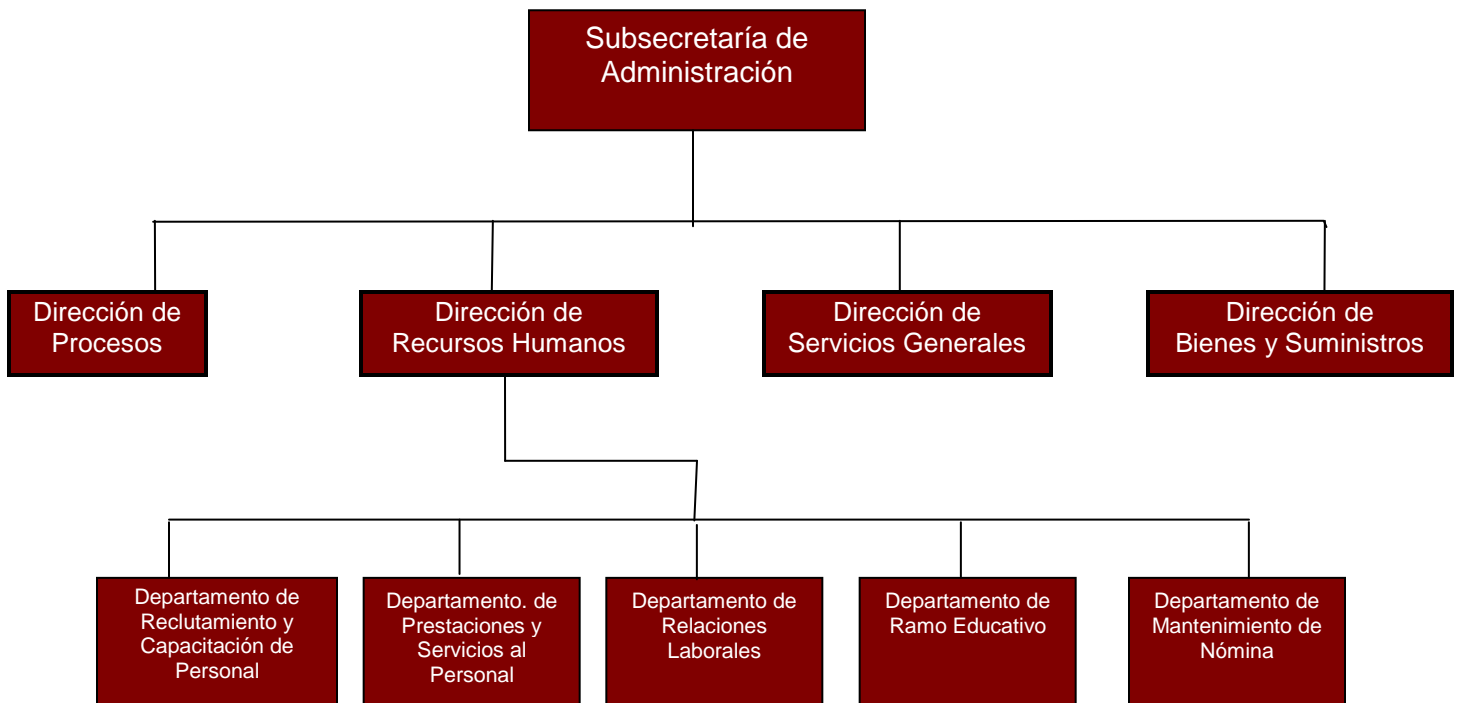
Expedir credenciales de identificación conjuntamente con el director de la unidad correspondiente o por separado, a los servidores públicos que desempeñen categorías inferiores a la de director;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ENERO 2006



1.1.1.1. Departamento de Mantenimiento de Nómina

Objetivos:

Optimizar el Gasto en Servicios Personales

Brindar servicios compartidos en materia de administración de Servicios personales.

Responder a las solicitudes de trámite para el personal administrativo
Implementar y operar un Sistema Integral de Información del personal administrativo

Facultades Específicas:

Operar todos los movimientos de personal administrativo del Gobierno del Estado que modifiquen sueldos y prestaciones y las convenidas con las dependencias y entidades;

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas del contrato colectivo para los trabajadores administrativos al servicio del Estado y demás reglamentos vigentes en materia de personal y prestaciones;

Promover un adecuado sistema de sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador administrativo al servicio del Estado, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a los requerimientos y posibilidades del Gobierno del Estado;

Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal administrativo para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

Atender las consultas que el personal administrativo de Gobierno del Estado demande con relación a sus remuneración y retenciones;

Tramitar lo concerniente a la jubilación de personal administrativo y pago de los veteranos de la Revolución con relación a los emolumentos que les otorga el Gobierno del Estado;

Expedir y rubricar las constancias de hojas de servicios del personal administrativo que labora para el Gobierno del Estado;

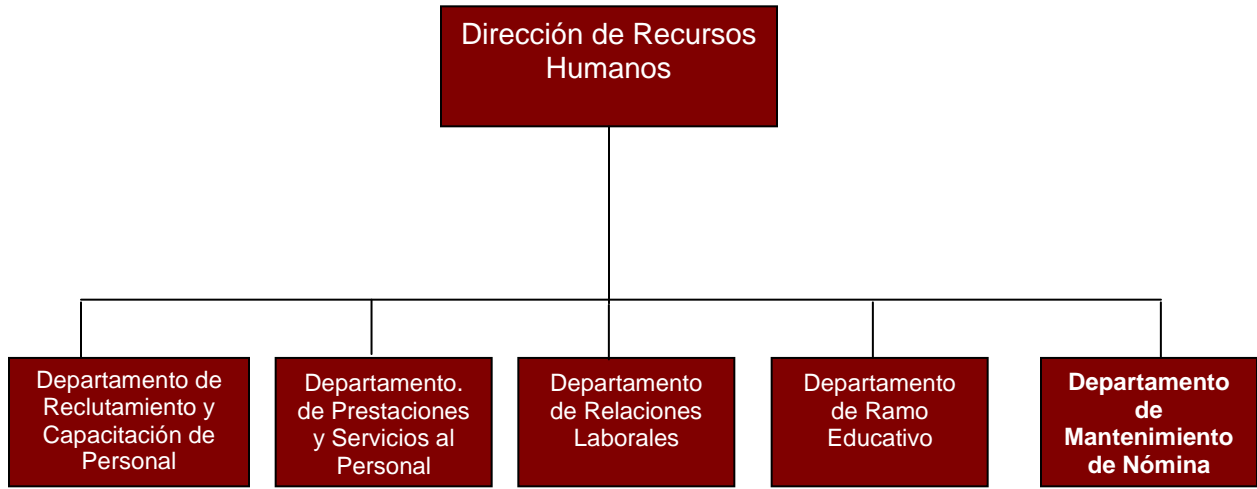
Tramitar las contrataciones de prestadores de servicios personales y profesionales independientes;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director de su área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE NÓMINAS ENERO 2006



1.1.1.2. Departamento del Ramo Educativo

Objetivos:

Optimizar el gasto en servicios personales.

Brindar servicios compartidos en materia de administración de Servicios Personales.

Homologar el pago de prestaciones del Magisterio Estatal con el exfederalizado.

Implementar y operar un Sistema Integral de Información del Personal.

Facultades Específicas:

Operar todos los movimientos de personal de magisterio del Gobierno del Estado que modifiquen sueldos y prestaciones y las convenidas con las dependencias y entidades;

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas del contrato colectivo para los trabajadores de Magisterio al servicio del Estado y demás reglamentos vigentes en materia de personal y prestaciones;

Promover un adecuado sistema de sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador de magisterio al servicio del Estado, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a los requerimientos y posibilidades del Gobierno del Estado;

Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal de magisterio para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

Atender las consultas que el personal de magisterio de Gobierno del Estado demande con relación a sus remuneraciones y retenciones;

Tramitar lo concerniente a la jubilación de personal de magisterio al servicio del Estado.

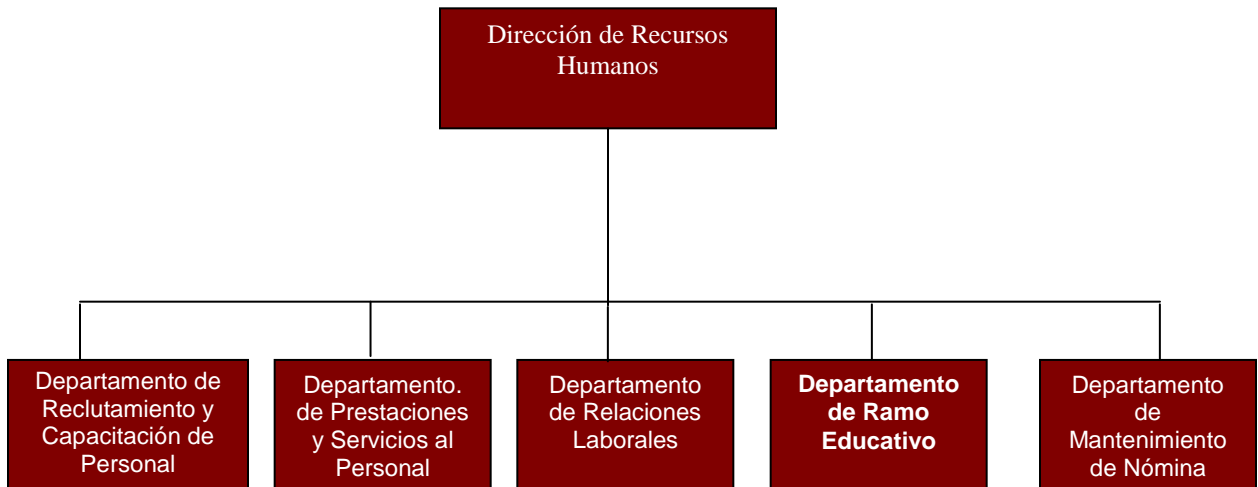
Expedir y rubricar las constancias de hojas de servicios del personal de magisterio que labora para el Gobierno del Estado;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y que expresamente le encomiende el Director del área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DEL RAMO EDUCATIVO ENERO 2006



1.1.1.3. Departamento de Relaciones Laborales

Objetivos:

Optimizar las previsiones salariales establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.

Adecuar las peticiones sindicales a las políticas establecidas de racionalización y optimización del gasto público.

Ser expeditos en lo concerniente a las prestaciones sociales y económicas correspondientes a los trabajadores de Gobierno del Estado.

Facultades Específicas:

Programar la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, conjuntamente con los representantes sindicales, proponiendo las cláusulas económicas y administrativas que deban de ser incorporadas al mismo, e interpretar su contenido;

Tramitar lo concerniente a la jubilación de personal y pago de los veteranos de la Revolución con relación a los emolumentos que les otorga el Gobierno del Estado;

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

Atender las consultas que el personal de Gobierno del Estado demande con relación a sus prestaciones;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director de su área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENERO 2006



1.1.1.4. Departamento Prestaciones y Servicios al personal

Objetivos:

Optimizar la prestación del servicio médico.

Operar con mayor eficacia los beneficios que otorga el Plan de Previsión Social.

Responder a las solicitudes de trámite para el personal de Gobierno del Estado.

Implementar y operar un Sistema Integral de Información del Personal.

Coordinar las acciones tendientes a abatir el rezago de viviendas para el personal al servicio del Gobierno del Estado.

Facultades Específicas:

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas del contrato colectivo para los trabajadores al servicio del Estado y demás reglamentos vigentes en materia de personal y prestaciones;

Administrar y operar los fondos y fideicomisos del Plan de Previsión Social;

Coordinar y operar programas en apoyo a la vivienda de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

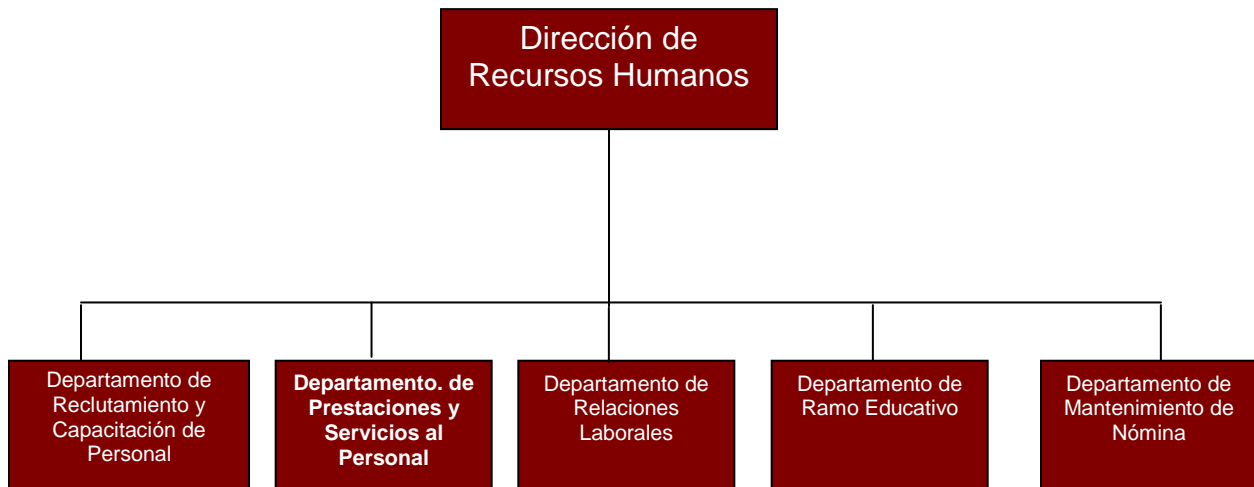
Atender las consultas que el personal del Gobierno del Estado demande con relación a sus préstamos y retenciones;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director de su área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL ENERO 2006



1.1.1.5. Departamento de Reclutamiento y Capacitación de Personal

Objetivos:

Promover la capacitación al mayor número de trabajadores basificados del Gobierno del Estado.

Reactivar el reclutamiento y selección de personal.

Responder a las solicitudes de trámite de capacitación, reclutamiento y selección.

Implementar y operar un sistema integral de Información de capacitación del personal.

Facultades Específicas:

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;

Elaborar propuestas tendientes a la integración de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural;

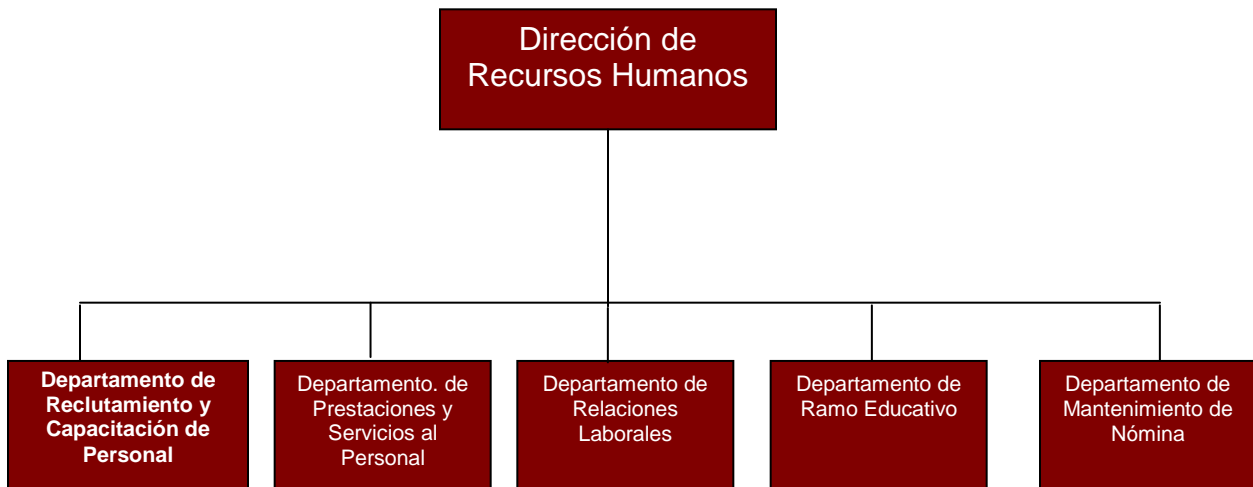
Instrumentar y operar los programas de capacitación requeridos para el mejor desempeño del personal al servicio del Gobierno del Estado;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que los hayan convenido; y,

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de su área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL ENERO 2006



1.1.2. Dirección de Servicios Generales

Objetivos:

Brindar los servicios que requieran las áreas de la administración pública.

Operar el sistema de mantenimiento de la Administración Pública Estatal.

Dar los servicios programados en tiempo y forma.

Planear y controlar el aprovechamiento de los suministros de energía eléctrica, agua, teléfonos y servicios generales, el cual permitirá generar un ahorro al presupuesto establecido.

Desarrollar proyectos de mejora para la funcionalidad del edificio.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

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;

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;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

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;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

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.

Facultades Específicas:

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 estatal;

Organizar, dirigir y controlar la intendencia y jardinería de los edificios de la administración pública estatal;

Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, dentro del presupuesto de egresos autorizado para ello a excepción de la maquinaria de obra pública;

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;

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;

Implantar y ejecutar programas generales para eficientar el uso y el ahorro en servicios generales;

Apoyar los eventos especiales del Ejecutivo, en los aspectos técnicos especializados, tales como energía eléctrica, agua, ventilación, drenaje y telefonía;

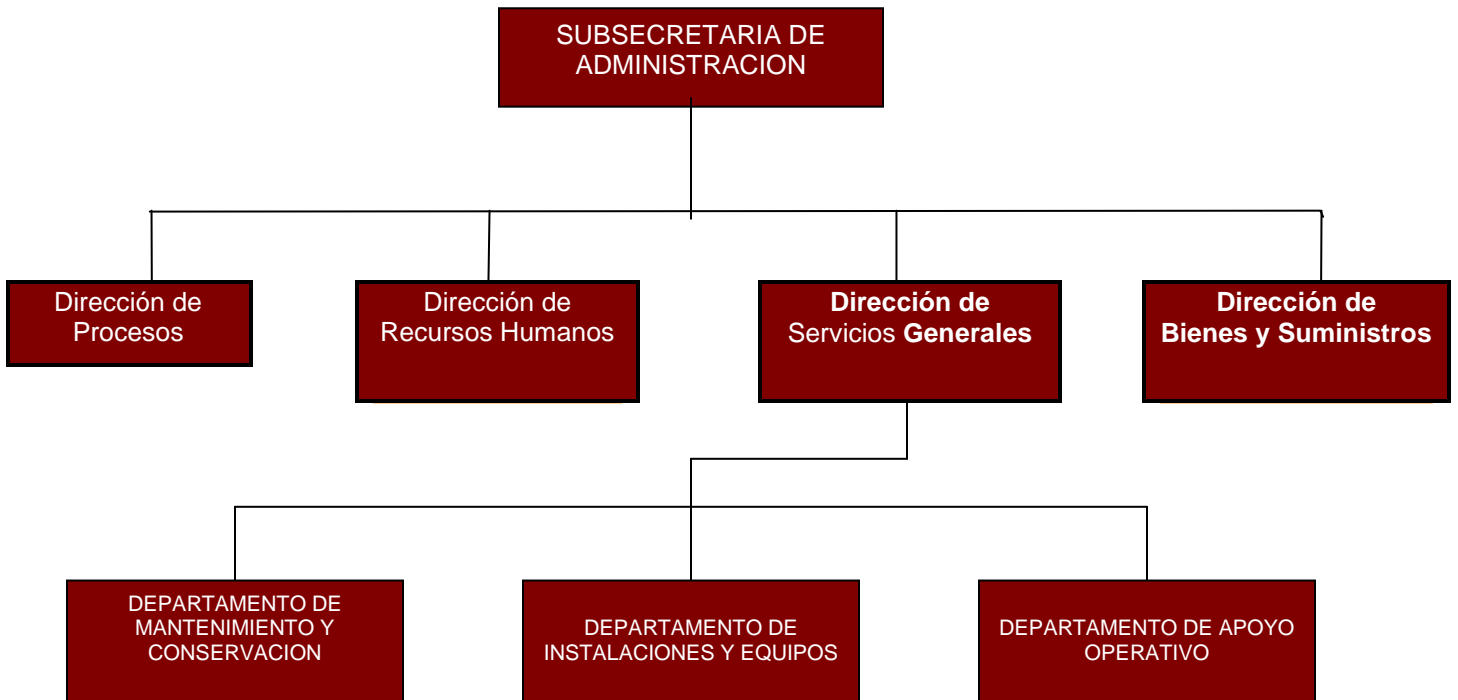
Identificar las necesidades de servicios que requieran las dependencias estatales y organismos auxiliares para elaborar y operar el programa anual de contratación de servicios;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ENERO 2006



1.1.2.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación

Objetivos:

Cumplir con los programas establecidos con fin de conservar en óptimas condiciones los muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado

Facultades Específicas:

Organizar, dirigir y controlar la intendencia y jardinería de los edificios de la administración pública estatal;

Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, dentro del presupuesto de egresos autorizado para ello a excepción de la maquinaria de obra pública;

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;

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;

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN ENERO 2006



1.1.2.2. Departamento de Instalaciones y Equipos

Objetivos:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos propiedad de Gobierno del Estado.

Facultades Específicas:

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;

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;

Implantar y ejecutar programas generales para efficientar el uso y el ahorro en servicios generales;

Apoyar los eventos especiales del Ejecutivo, en los aspectos técnicos especializados, tales como energía eléctrica, agua, ventilación, drenaje y telefonía;

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ENERO 2006



1.1.2.3. Departamento de Apoyo Operativo

Objetivos:

Brindar los Servicios que requieran las áreas de la administración pública

Facultades Específicas:

Identificar las necesidades de servicios que requieran las dependencias estatales y organismos auxiliares para elaborar y operar el programa anual de contratación de servicios;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO ENERO 2006



1.1.3. Dirección de Bienes y Suministros

Objetivos:

Operar las políticas y procedimientos de adquisiciones enajenaciones y suministro de bienes muebles e inmuebles.

Mejorar los procedimientos establecidos en la dependencia.

Actualizar el marco jurídico.

Establecer la digitalización de expedientes en el archivo del personal docente y administración.

Brindar los servicios compartidos.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

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;

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;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

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;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

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.

Facultades Específicas:

Establecer previo acuerdo con el Subsecretario de Administración las normas y políticas a fin de regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenaje y suministro de bienes muebles, así como de bienes inmuebles para las dependencias de la administración pública estatal;

Considerar las necesidades de bienes que requieran las dependencias estatales y organismos auxiliares, para elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones;

Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Comité Intersecretarial de Adquisiciones;

Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;

Adquirir y proveer los bienes y recursos que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado, para cumplir adecuadamente sus funciones;

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;

Recibir, custodiar y despachar los bienes destinados a las diversas dependencias del Ejecutivo, emitiendo los resguardos que correspondan;

Organizar, administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de Gobierno;

Administrar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en lo relativo a su régimen de propiedad, uso, destino y registro;

Llevar a cabo el procedimiento de asignación y custodia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

Integrar y organizar el archivo documental y poner a disposición de los usuarios la información que se mantiene custodiada y conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro contable de los bienes que conforman el inventario;

Organizar y controlar la Oficialía de Partes y recibir la correspondencia oficial para ser distribuida;

Custodiar documentación de todas las dependencias, acordando con éstas y con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la procedencia de su destrucción;

Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

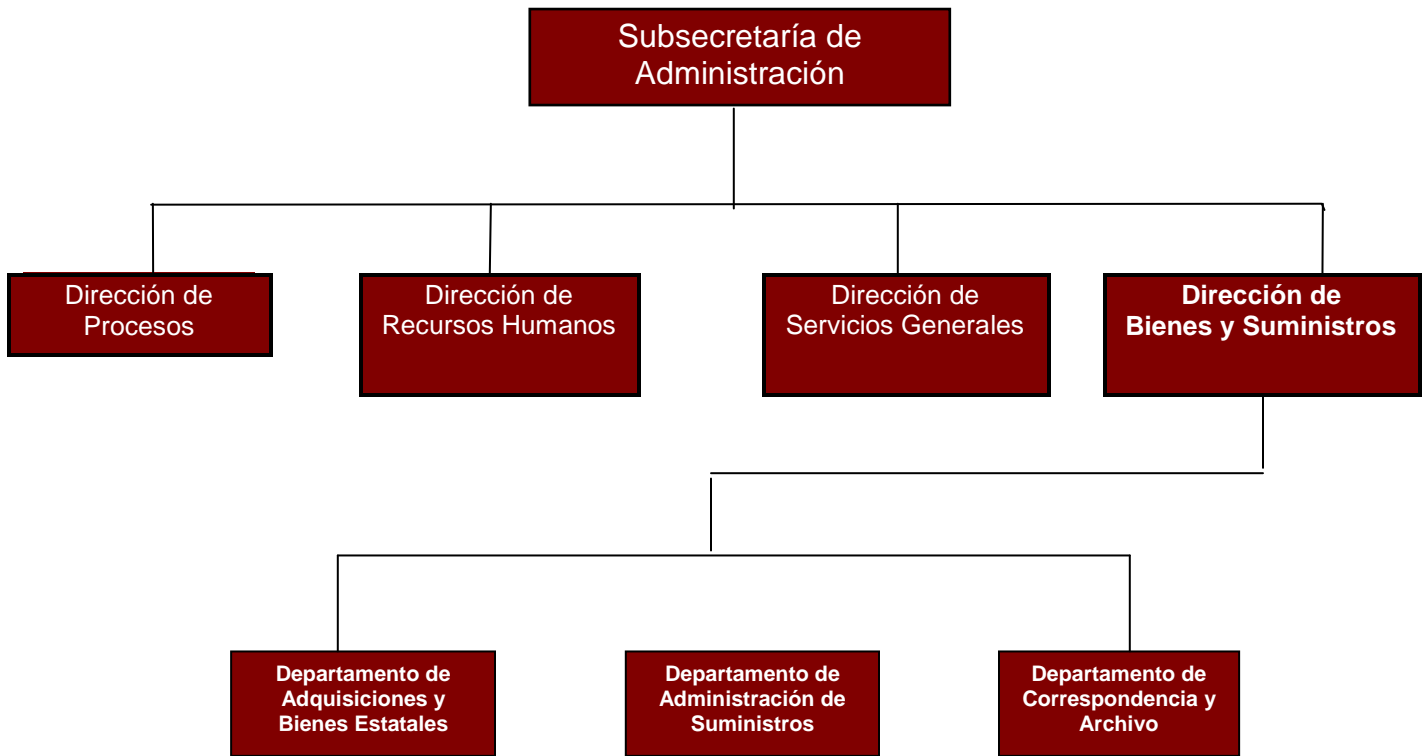
Aplicar las normas que rigen la imagen institucional determinada por el Ejecutivo del Estado, en los edificios públicos, equipo de transporte y papelería oficial;

Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE BIENES Y SUMINISTROS ENERO 2006



1.1.3.1. Departamento de Adquisiciones y Bienes estatales

Objetivos:

Atender con prontitud y eficiencia los requerimientos y solicitudes relacionadas con bienes muebles y servicios de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Facultades Específicas:

Clasificar conforme a montos establecidos las adquisiciones.

Adquirir y proveer los bienes y recursos que requieran las dependencias del ejecutivo del estado, para cumplir adecuadamente sus funciones.

Dar de alta en el inventario las adquisiciones realizadas para las dependencias del Ejecutivo e informar a la Dirección de Contraloría Gubernamental de la adquisición de los bienes para su registro.

Recibir, custodiar y despachar los bienes destinados a las diversas dependencias del Ejecutivo, emitiendo los resguardos que correspondan.

Organizar, administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de Gobierno.

Controlar el correcto funcionamiento de los Almacenes.

Administrar los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, en lo relativo al régimen de propiedad, uso, destino y registro.

Llevar a cabo el procedimiento de asignación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Realizar el inventario físico de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, y mantenerlo actualizado.

Controlar las requisiciones de compra.

Tramitar las órdenes de pago y el seguimiento de las mismas.

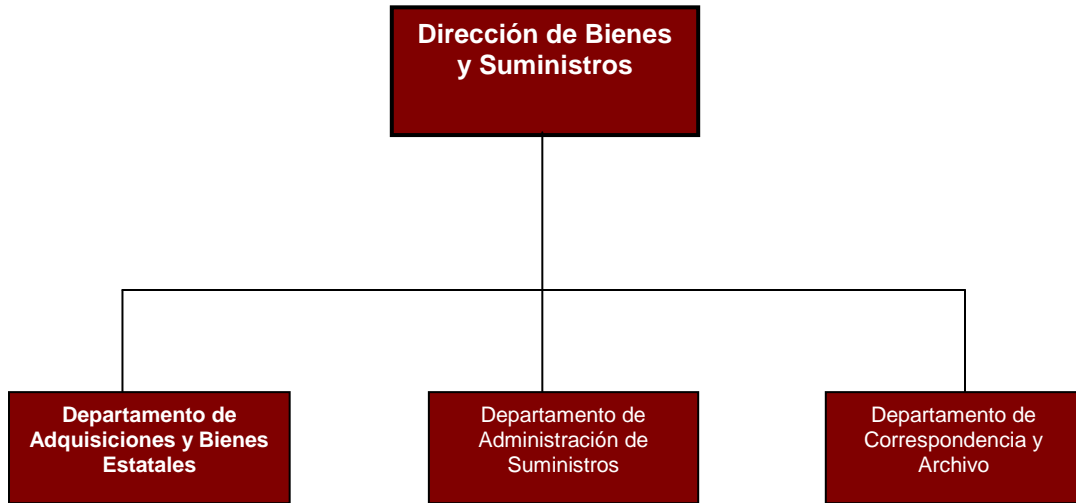
Recibir cotizaciones de proveedores abiertas o en sobre cerrado según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido.

Proporcionar servicio oportuno y eficiente a las áreas usuarias.

Evaluar y determinar al proveedor según costos, calidad, tiempo de entrega y plazo de crédito.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y BIENES ESTATALES ENERO 2006



1.1.3.2. Departamento de Administración de Suministros

Objetivos:

Conforme a los procedimientos administrativos y legales, realizar los concursos para la adquisición de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, concluyendo con la elaboración de los contratos respectivos, así como cubrir todos los pagos de servicios (energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás satisfactores que demanda el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal)

Facultades Específicas:

Llevar a cabo el control y pago de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua y arrendamiento de edificios públicos.

Programar convocatoria para concursos o licitaciones.

Proporcionar los servicios de fotocopiado, reproducción e impresión en apoyo a las dependencias del Gobierno del Estado.

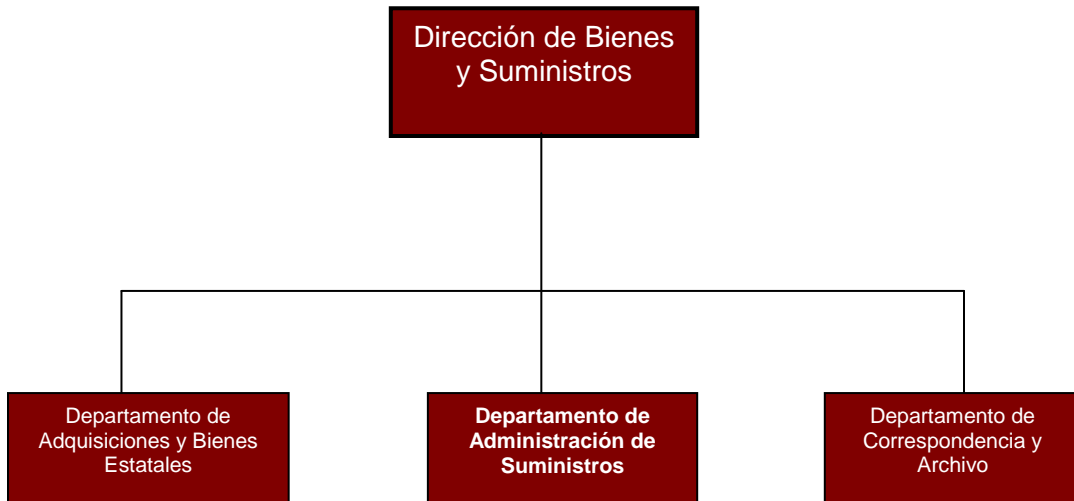
Llevar a cabo su registro y mantener actualizado el padrón de proveedores.

Apoyar en el correcto funcionamiento y operación del comité intersecretarial de adquisiciones.

Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar las actividades necesarias para agilizar los tramites de adquisiciones.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS ENERO 2006



1.1.3.3. Departamento de Correspondencia y Archivo

Objetivos:

Brindar apoyo a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal y público en general, en relación de conservación de documentación, recepción y despacho de la correspondencia, consulta de periódicos oficiales estatal y de la federación de acuerdo a la normatividad establecida

Facultades Específicas:

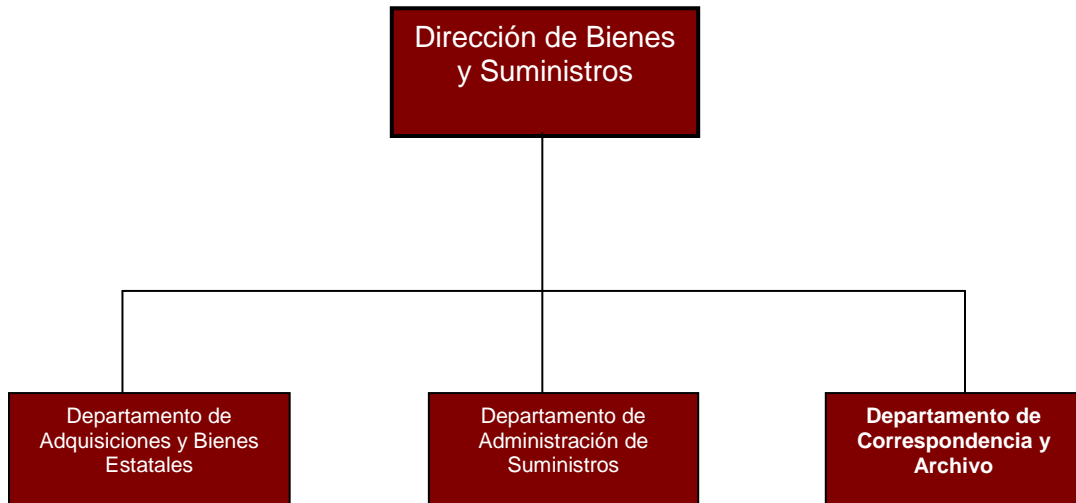
Integrar y organizar el archivo documental y poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos y los usuarios la información que se mantiene en custodia.

Organizar y controlar la oficialía de partes y recibir la correspondencia oficial para ser distribuida.

Custodiar documentación de todas las dependencias, acordando con éstas y con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la procedencia de su distribución.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO ENERO 2006



1.1.4. Dirección de Procesos

Objetivos:

Mantener en operación los sistemas y los equipos de cómputo instalados en la Secretaría.

Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la operación de los servicios informáticos instalados, en observancia a la normatividad definida por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias del Gobierno Estatal con las que la Secretaría realiza intercambio de información.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

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;

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;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

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;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

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.

Facultades Específicas:

Operar los sistemas automatizados de ingreso, egreso y administración;

Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la operación de los servicios informáticos instalados, en observancia a la normatividad definida por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Evaluar periódicamente los procesos automatizados y proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico que permita contar con una infraestructura actualizada y con procesos más eficientes y eficaces;

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias del Gobierno Estatal con las que la Secretaría realiza intercambio de información;

Efectuar los procesos que generan los informes mensuales que reportan el ingreso y el control de las obligaciones para los efectos de enterarlos a la Federación, a los Ayuntamientos y demás organismos convenidos;

Descentralizar la operación de los servicios informáticos a los usuarios locales y foráneos, de las diferentes áreas de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico conforme a sus necesidades específicas, así como mantener en operación los sistemas instalados y los equipos de cómputo, supervisando el mantenimiento correctivo de éstos;

Operar la red y las bases de datos instaladas en la Secretaría y capacitar a los usuarios de la Secretaría para que puedan operar los sistemas desarrollados en los equipos de cómputo bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

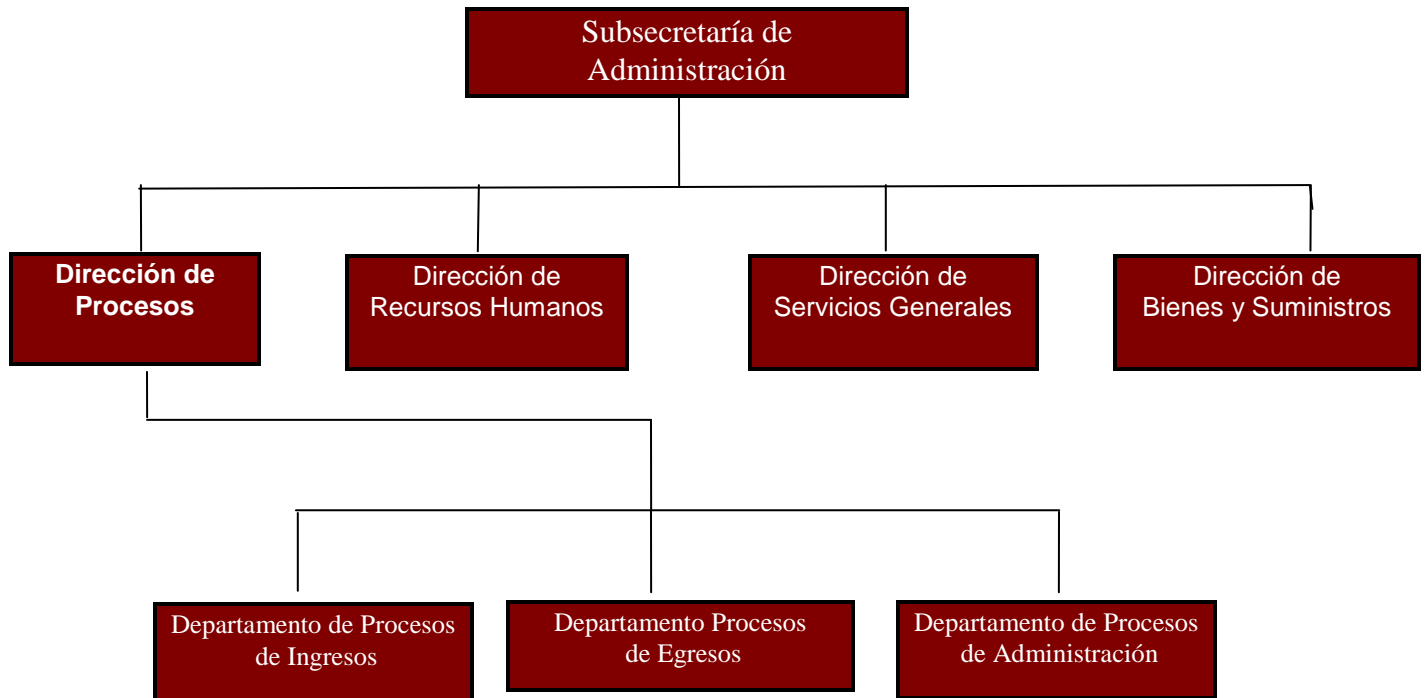
Analizar los nuevos requerimientos informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría y conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, definir las acciones e implementar los proyectos de modernización y los nuevos sistemas de información que sean requeridos;

Evaluar periódicamente el rendimiento de los equipos de cómputo y proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para contar con una infraestructura informática actualizada; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE PROCESOS ENERO 2006



1.1.4.1 Departamento de Procesos de Ingresos

Objetivos

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias del Gobierno Estatal con las que la Secretaría realiza intercambio de información de los sistemas del Ingreso.

Registrar y validar la información del Ingreso, desarrollando la actividad de captura cuando sea necesario, para generar los informes mensuales que reportan el Ingreso, para enviarlos a la federación, a los ayuntamientos, a las Dependencias de Gobierno Estatal y demás organismos convenidos.

Facultades Específicas

Administrar los sistemas automatizados del Ingreso en funcionamiento;

Administrar las actividades del personal a su cargo;

Registrar y validar la información del Ingreso, desarrollando la actividad de captura cuando sea necesario, para generar los informes mensuales que reportan el Ingreso, para enviarlos a la Federación, a los Ayuntamientos, a las Dependencias del Gobierno Estatal y demás organismos convenidos;

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias de Gobierno Estatal con las que la secretaría realiza intercambio de información de los sistemas del Ingreso;

Estar en coordinación con los diferentes usuarios de las áreas del Ingreso para evaluar periódicamente los procesos automatizados y analizar los nuevos requerimientos a fin de proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Proporcionar asesoría técnica y apoyar a los usuarios en las actividades de captura y descentralización de la operación de los procesos automatizados de las diferentes áreas del Ingresos;

Mantener en operación los equipos de cómputo supervisando el mantenimiento correctivo de los mismos y evaluar periódicamente su rendimiento, proponiendo los cambios necesarios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Operar la red y administrar las bases de datos instaladas, bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, para que puedan operar los sistemas;

Coordinar con la dirección de contabilidad la integración del Ingreso de manera automática, aplicando los ajustes a través de pólizas;

Llevar a cabo los procesos de respaldo de la información cumpliendo con la periodicidad establecida;

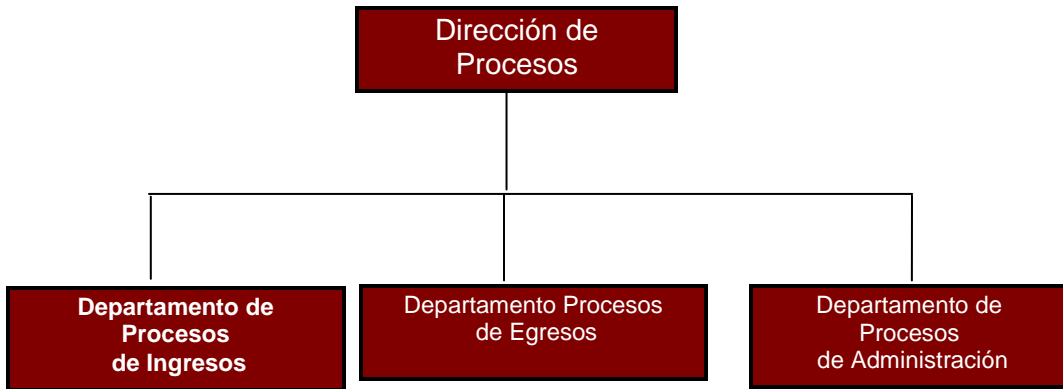
Apoyar a las áreas que lo requieran con la generación e impresión de reportes y con la operación de procesos;

Controlar la recepción, registro y archivo de cuentas diarias que contienen la información documental y procesadas enviada por las Administraciones Regionales de Recaudación, para que éstas, estén cumpliendo con el calendario preestablecido;

Administrar el inventario de accesorios y papelería para los diferentes equipos de cómputo con los que opera el Ingreso.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INGRESOS ENERO 2006



1.1.4.2. Departamento de Procesos de Administración

Objetivos:

Mantener los sistemas automatizados para el registro y control de personal Administrativo, Magisterio Estatal, Honorarios y Gastos en comisión, así como también los sistemas implantados en las demás áreas de la Subsecretaría de Administración.

Facultades Específicas:

Supervisar y coordinar los sistemas automatizados para el registro y control de personal Administrativo, Magisterio Estatal, Honorarios y Gastos en comisión, así como también los sistemas implantados en las demás áreas de la Subsecretaría de Administración;

Generar oportunamente en tiempo y forma las nóminas del personal antes descrito;

Atender los requerimientos de información que las diferentes Secretarías e Instituciones no Gubernamentales solicitan y que tienen que ver con los movimientos de personal y con los diferentes Sistemas Administrativos;

Estar en comunicación con los diferentes usuarios de las áreas de la Subsecretaría de Administración para evaluar periódicamente los procesos automatizados y analizar los nuevos requerimientos a fin de proponer los cambios a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los sistemas implantados;

Administrar las actividades del personal a su cargo;

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos Federales, Municipales, privados y Dependencias de Gobierno Estatal con los que la Secretaría realiza intercambio de información de los Sistemas Administrativos;

Proporcionar asesoría técnica y apoyar a los usuarios en las actividades de captura y descentralización de la operación de los procesos automatizados de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Administración;

Llevar a cabo los procesos de respaldo de la información cumpliendo con la periodicidad establecida;

Mantener en operación los equipos de cómputo, supervisando el mantenimiento correctivo de los mismos y evaluar periódicamente el rendimiento, proponiendo los cambios necesarios a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

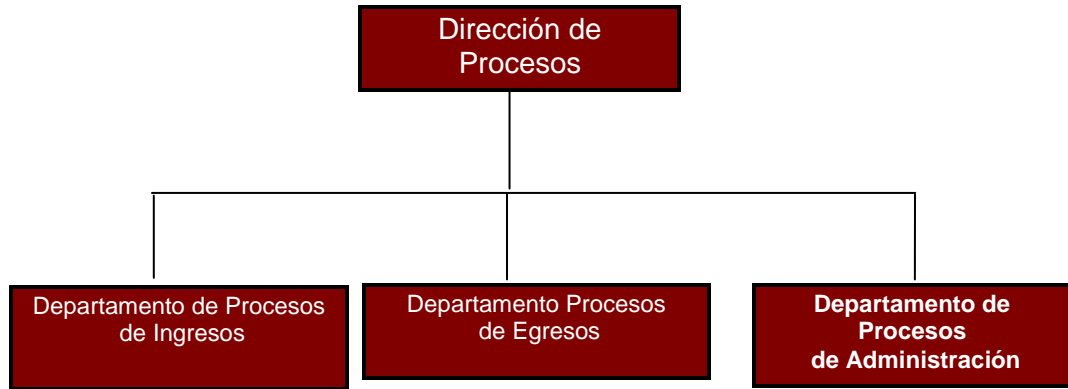
Operar la red y administrar las bases de datos instaladas, bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, para que puedan operar los sistemas;

Apoyar las áreas que lo requieran con la generación e impresión de reportes y con la operación de procesos automatizados;

Administrar el inventario de accesorios y papelería para los diferentes equipos de cómputo con los que operan los Sistemas Administrativos

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ENERO 2006



1.1.4.2. Departamento de Procesos de Egresos

Objetivos:

Desarrollar y administrar los sistemas automatizados del Egreso en funcionamiento, así como apoyar y proporcionar asesoría técnica para desarrollar las actividades del Egreso del Presupuesto Público.

Facultades Específicas:

Administrar los sistemas automatizados del Egreso en funcionamiento;

Administrar las actividades del personal a su cargo;

Apoyar y proporcionar asesoría técnica para desarrollar las actividades del Egreso;

Generar y supervisar la emisión de cheques de autorizaciones de pago;

Registrar las adecuaciones presupuestales y emitir los informes correspondientes;

Coordinar con las áreas de Contabilidad y Control del Gasto para efectuar los procesos automatizados para la generación de la Cuenta Pública.

Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias del Gobierno Estatal con las que la Secretaría realiza intercambio de información de los sistemas del Egreso;

Estar en coordinación con los diferentes usuarios de las áreas del Egreso para evaluar periódicamente los procesos automatizados y analizar los nuevos requerimientos a fin de proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Proporcionar asesoría técnica y apoyar a los usuarios en las actividades de captura y descentralización de la operación de los procesos automatizados de las diferentes áreas del Egresos;

Mantener en operación los equipos de cómputo supervisando el mantenimiento correctivo de los mismos y evaluar periódicamente su rendimiento, proponiendo los cambios necesarios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

Operar la red y administrar las bases de datos instaladas, bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, para que puedan operar los sistemas;

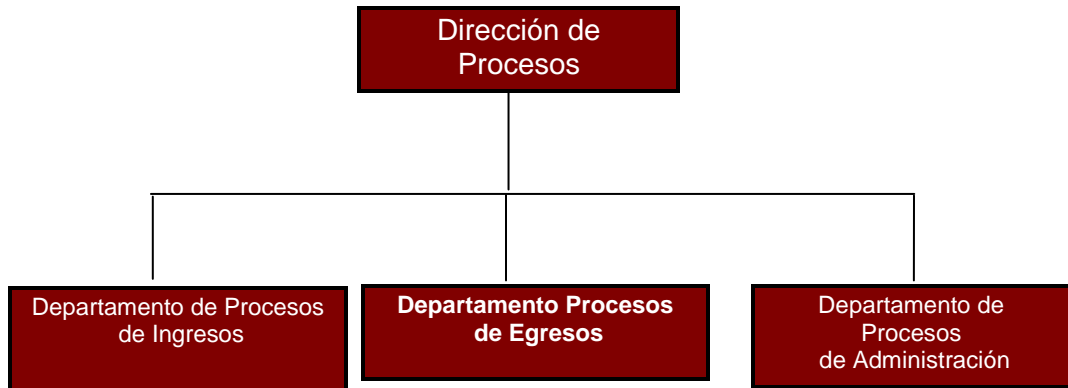
Llevar a cabo los procesos de respaldo de la información cumpliendo con la periodicidad establecida;

Apoyar las áreas que lo requieran con la generación e impresión de reportes y con la operación de los procesos;

Administrar el inventario de consumibles para los diferentes equipos de cómputo con los que opera el Egreso.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE EGRESOS ENERO 2006



1.2. Subsecretaría de Egresos

Objetivos:

Coadyuvar al establecimiento de las políticas del gasto público estatal y coordinar la aplicación de las mismas, conforme a los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y de acuerdo con las disposiciones jurídico-administrativas relativas a la programación y presupuestación.

Establecer y validar las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de los programas operativos y la inversión de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal, que permita la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Coordinar la operación del gasto público en el Sistema Integral de Información Financiera.

Coordinar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal.

Validar la información de la cuenta pública.

Atender las observaciones que indique el H. Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

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;

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;

Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;

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;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Certificar los documentos que tengan en sus archivos;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

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;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

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; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Facultades Específicas:

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;

Supervisar el proceso de programación-presupuestación del gasto del Gobierno del Estado;

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;

Ejercer, con la participación que corresponda a otras dependencias, el gasto del Gobierno del Estado, cuidando su eficiente y transparente manejo, así como tener bajo su custodia toda la comprobación de las erogaciones que realice;

Autorizar el ejercicio del presupuesto y las obligaciones que se deriven del gasto del Gobierno del Estado e informar periódicamente al Secretario sobre el avance presupuestal;

Supervisar que se registren en la contabilidad gubernamental, los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones patrimoniales para el Gobierno del Estado;

Participar en los concursos de adjudicación de obra o adquisición de bienes de capital;

Validar la información que se requiera para la integración de la cuenta pública;

Coordinar y supervisar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal;

Atender las observaciones que indique el H. Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, en un plazo no mayor de 30 días;

Definir conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo, los elementos que integran el presupuesto, hasta el nivel de meta a que se comprometen las unidades responsables en el ejercicio del gasto público contenidos en los Programas Operativos Anuales;

Establecer las políticas de gasto público y determinar conjuntamente con las áreas de control del gasto, el nivel de erogación requerido para integrar el presupuesto de egresos;

Implantar las modificaciones que se requieran en la estructura presupuestal del plan, programas y proyectos de las dependencias y entidades;

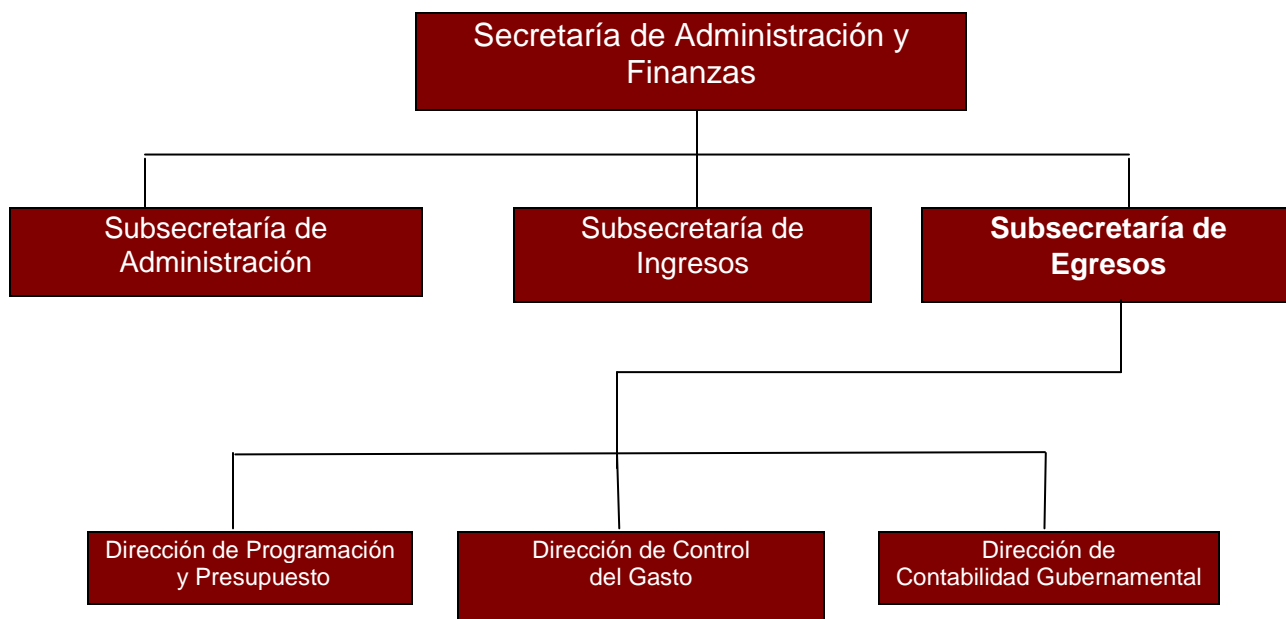
Definir e implantar con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, los sistemas y programas de cómputo que permitan la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento, control y evaluación de la información presupuestaria de las dependencias y entidades;

Crear y fijar los elementos del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del Gobierno del Estado; y,

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS ABRIL DE 2003



1.2.1.Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivos:

Coordinar las políticas de gasto público estatal, conforme a los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y de acuerdo con las disposiciones jurídico-administrativas relativas a la programación y presupuestación.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

Operar el sistema de programación-presupuestación del gasto del Gobierno del Estado y supervisar la aplicación de las políticas de gasto correspondientes;

Integrar la estructura programática-presupuestal a niveles de función, subfunción, programa y actividad institucional de las unidades responsables, ejecutoras del gasto del Gobierno del Estado;

Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;

Proponer al Subsecretario los programas de capacitación sobre programación-presupuestación hacia el interior de las dependencias y entidades;

Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para su presentación al Subsecretario de Egresos;

Elaborar los oficios de autorización presupuestal a las dependencias y entidades para el respectivo ejercicio del gasto del Gobierno del Estado;

Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal conforme a los techos presupuestales asignados en los oficios de autorización correspondientes;

Acordar con el Subsecretario y las áreas de control del gasto la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos;

Operar las modificaciones que se realicen a la estructura programática-presupuestal en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos de las dependencias y entidades;

Tener bajo su cargo y administración, los sistemas de cómputo, programas e infraestructura de comunicaciones que se instalen para la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento, control y evaluación de la información presupuestaria del Gobierno del Estado;

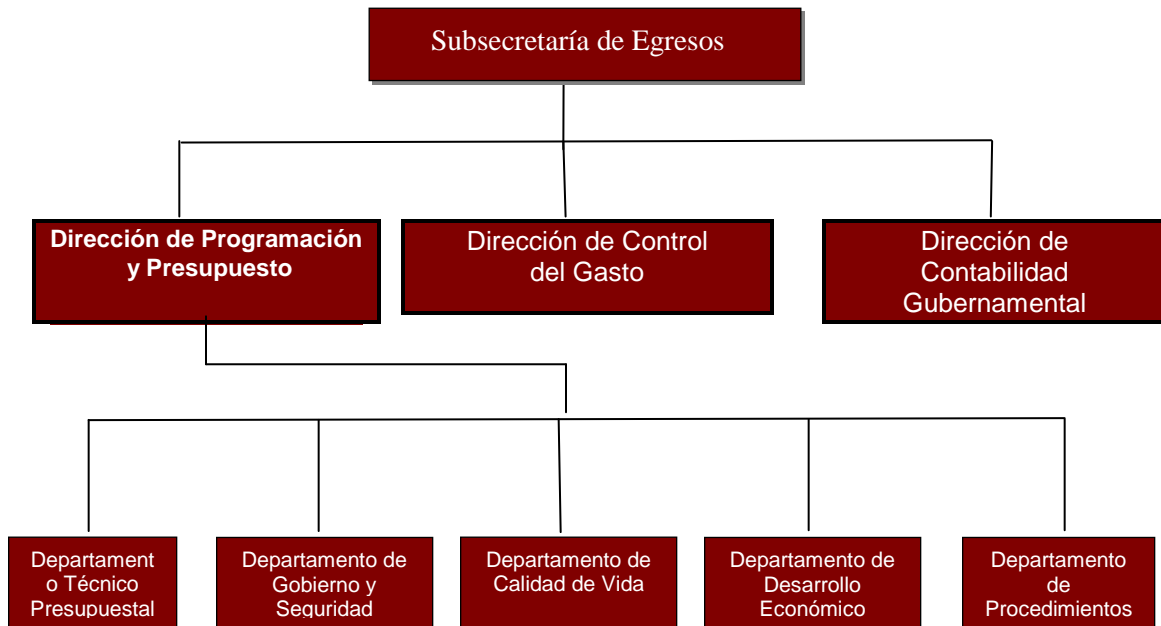
Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuesto;

Operar el sistema integral de programación- presupuesto y contabilidad, en el ámbito de su competencia; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ENERO 2006



1.2.1.1. Departamento Técnico Presupuestal

Objetivos:

Vigilar que en la fase de presupuestación las asignaciones se orienten hacia programas y proyectos prioritarios así como realizar el seguimiento y evaluación programático-presupuestal.

Facultades Específicas:

Integrar la estructura programática-presupuestal a niveles de función, subfunción, programa y proyecto, capítulo y concepto de gasto de las unidades responsables, ejecutoras del gasto del Gobierno del Estado.

En coordinación con el Departamento de Procedimientos, integrar el manual de programación y presupuesto y los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos.

Acordar con la dirección la calendarización de los compromisos programáticos y recursos financieros a cargo de las dependencias y organismos de la administración estatal.

Apoyar a las dependencias y organismos en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como asistirlos en la ejecución de su presupuesto de egresos con base en los lineamientos de políticas de gasto emitidos por la Secretaría.

Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuestación.

Ejecutar el sistema integral de programación-presupuesto y contabilidad en el ámbito de su competencia.

Realizar el seguimiento trimestral programático-presupuestal de las dependencias y organismos de la administración estatal.

Analizar las modificaciones programático-presupuestales que se susciten en el ejercicio presupuestal.

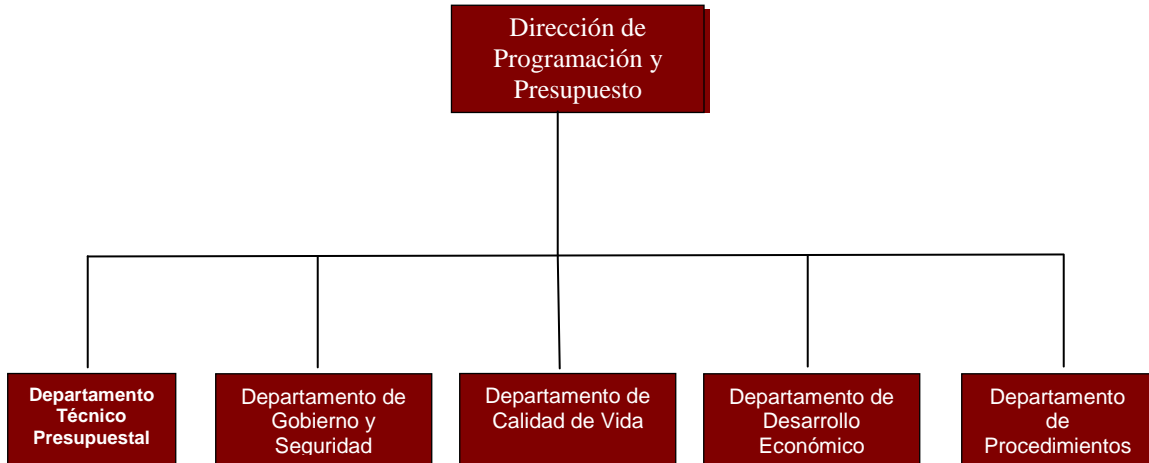
Supervisar la correcta aplicación del gasto programable.

Diseñar el programa de capacitación dirigido hacia los operadores del gasto en la administración estatal.

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO TÉCNICO PRESUPUESTAL ENERO 2006



1.2.1.2. Departamento de Gobierno y Seguridad

Objetivos:

Integrar la asignación presupuestal de las dependencias y organismos comprendidos en la vertiente de Seguridad Pública con base en sus programas operativos anuales y programas de mediano plazo desde el anteproyecto de presupuesto de egresos hasta su modificaciones subsecuentes.

Facultades Específicas:

Apoyar a las dependencias y organismos en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.

Coordinar con el Departamento de Procedimientos la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos.

Elaborar y llevar el control de los oficios de autorización presupuestal de las dependencias y organismos de su competencia para el respectivo ejercicio del gasto del Gobierno del Estado.

Actualizar la estructura programática presupuestal en congruencia con el Plan de Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos de las dependencias y organismos.

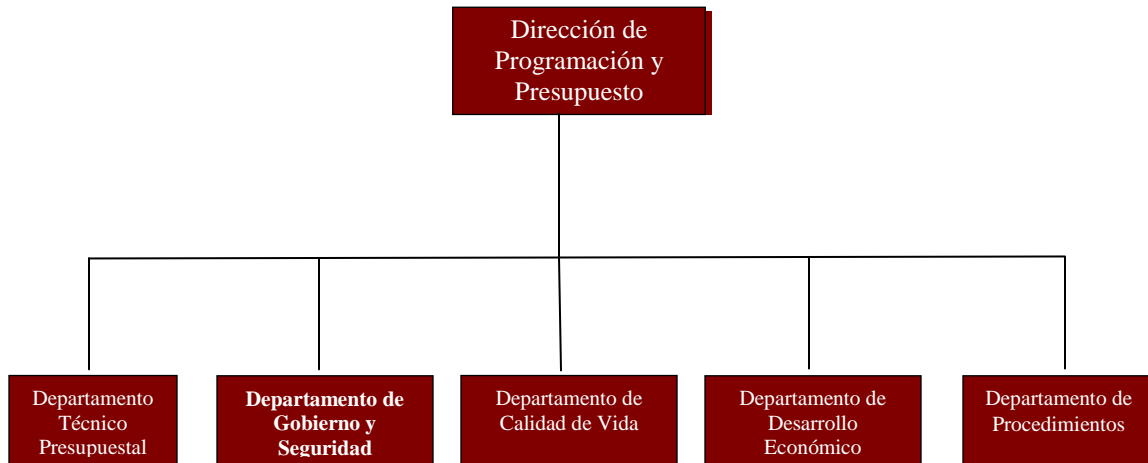
Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos de su competencia que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuestación.

Ejecutar el sistema integral de programación-presupuesto y contabilidad en el ámbito de su competencia.

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD ABRIL DE 2003



1.2.1.3. Departamento de Calidad de Vida

Objetivos:

Integrar la asignación presupuestal de las dependencias y organismos comprendidos en la vertiente Calidad de Vida con base en sus programas operativos anuales y programas de mediano plazo desde el anteproyecto de presupuesto de egresos hasta su modificaciones subsecuentes.

Facultades Específicas:

Operar la Estructura Programática-Presupuestal a nivel de función, subfunción, programa, proyecto, capítulo, y por concepto de gasto del Gobierno del Estado.

Apoyar a las dependencias y organismos de la vertiente en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.

Elaborar los oficios de autorización presupuestal.

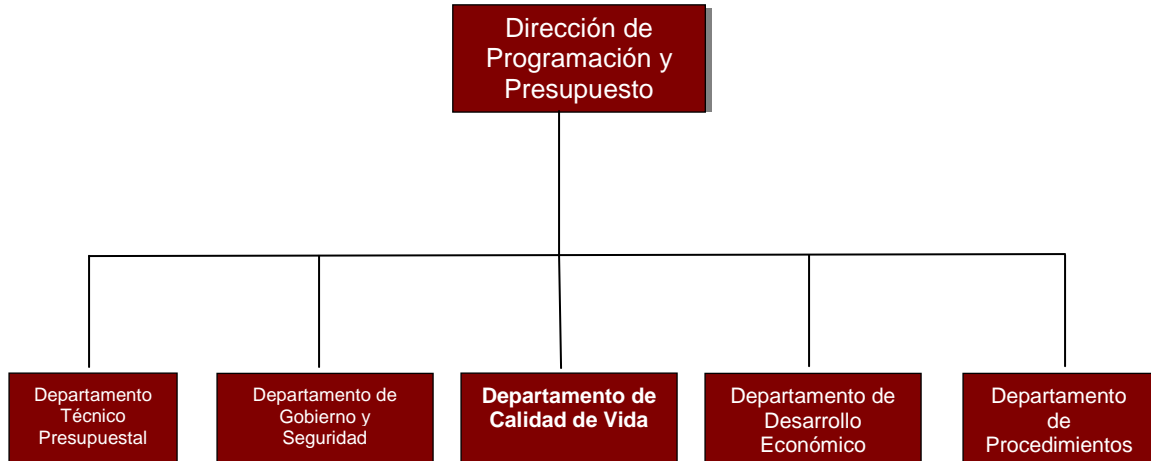
Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal de las dependencias y organismos comprendidas en la vertiente.

Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuestación.

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA ENERO 2006



1.2.1.4. Departamento de Desarrollo Económico

Objetivos:

Integrar la asignación presupuestal de las dependencias y organismos comprendidos en la vertiente Desarrollo Económico con base en sus programas operativos anuales y programas de mediano plazo desde el anteproyecto de presupuesto de egresos hasta su modificaciones subsecuentes.

Facultades Específicas:

Integrar conjuntamente con los departamentos de la dirección el proyecto de presupuesto de egresos anual.

Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión pública para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

Coadyuvar con las dependencias y organismos alineadas a la vertiente de desarrollo económico, en la elaboración de los anteproyecto de presupuesto de egreso anual.

Elaborar oficios de autorización para dependencias y organismos subsidiados con base en los capítulos de gasto, por objeto del gasto correspondientes.

Revisar y controlar las propuestas de modificación presupuestal de las dependencias y organismos.

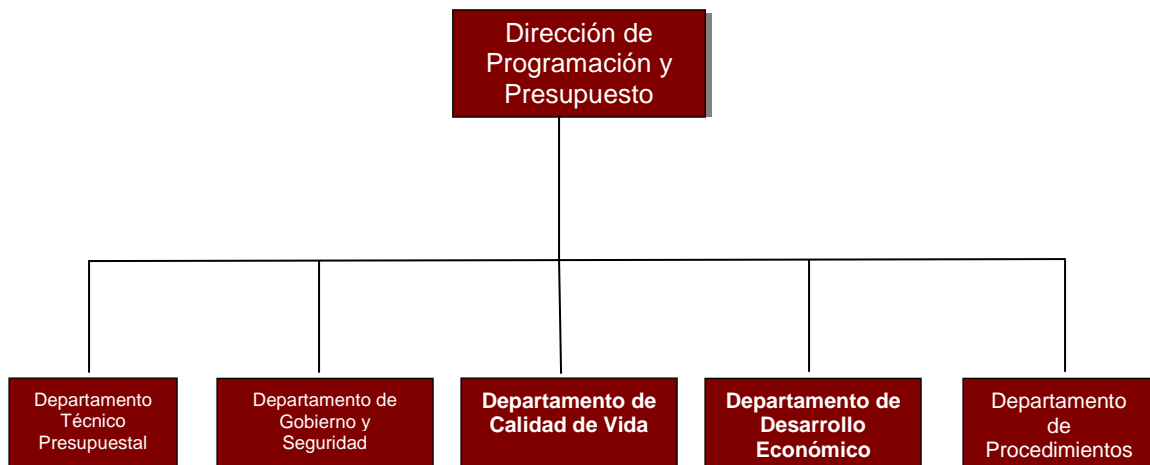
Elaborar cierres mensuales cuando así se solicite de los avances físico-financieros.

Llevar a cabo evaluaciones periódicas para cuantificar el grado de cumplimiento de los programas de inversión.

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO ENERO 2006



1.2.1.5. Departamento de Procedimientos

Objetivos:

Definir la normatividad y procedimientos en materia de programación, presupuestación del gasto público, así como establecer lineamientos para la presentación de proyectos de inversión, a partir de los objetivos estratégicos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Facultades Específicas:

Establecer la normatividad aplicable a los procedimientos programático-presupuestales del gasto público estatal.

Establecer lineamientos para la programación-presupuestación.

Apoyar a las dependencias y organismos en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.

Coordinar con las áreas de integración presupuestal la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos.

Actualizar la estructura programática presupuestal en congruencia con el Plan de Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos de las dependencias y organismos.

Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuestación.

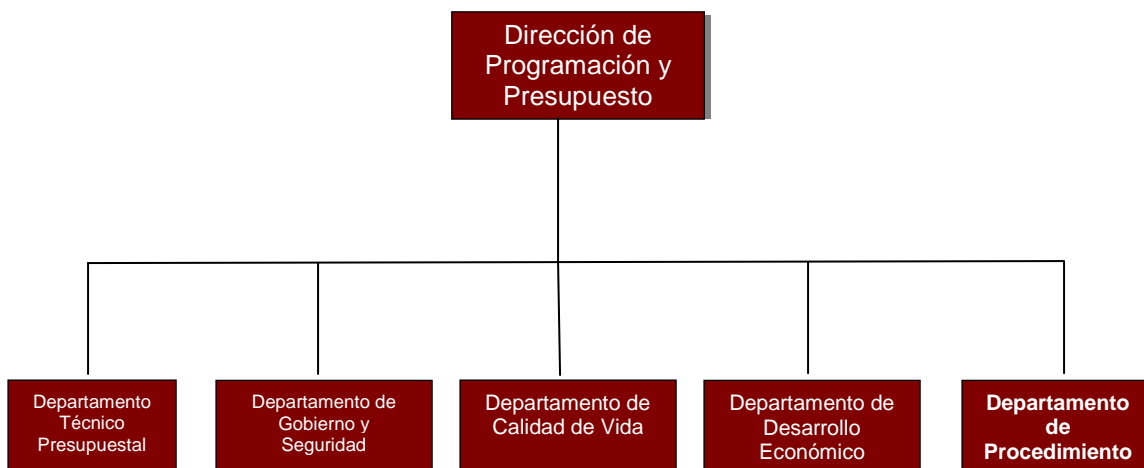
Dar seguimiento al sistema integral de programación-presupuesto en el ámbito de su competencia.

Emitir lineamientos sobre la autorización de calendarios de gasto del presupuesto de egresos autorizado.

Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ENERO 2006



1.2.2. Dirección de Control del Gasto

Objetivos:

Operar el sistema integral en el proceso del gasto público.

Mejorar los procesos de control del gasto.

Evaluar el ejercicio del gasto.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

Recibir, aprobar y encauzar las autorizaciones de pago que envíen las dependencias y entidades, para el ejercicio de su presupuesto autorizado, conforme al calendario previamente establecido;

Operar el sistema integral de programación- presupuesto y contabilidad en el ámbito de su competencia;

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;

Controlar y dar seguimiento al gasto público autorizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución;

Elaborar informes presupuestales acerca del ejercicio del gasto de las dependencias y entidades;

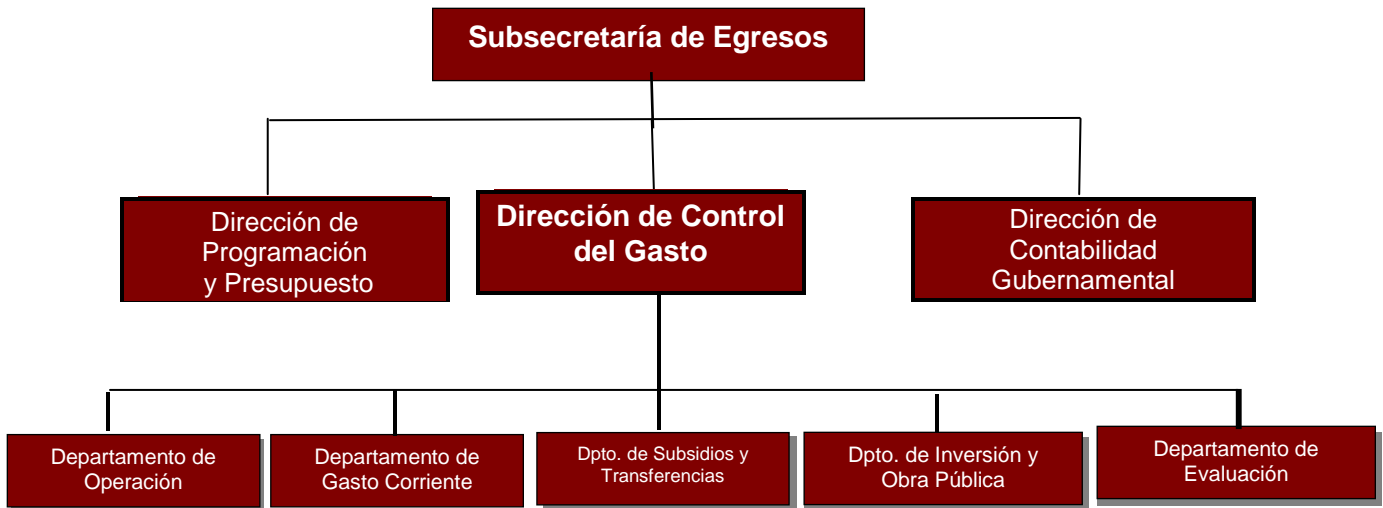
Formular el avance semestral, como anexo de la cuenta pública acorde a las unidades responsables del gasto;

Representar al Subsecretario de Egresos en los actos de licitación de obra pública, adquisición de materiales y contratación de servicios que comprometan o afecten el presupuesto de egresos; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO ENERO 2006



1.2.2.1. Departamento de Operación

Objetivos:

Recibir, revisar y distribuir las autorizaciones de pago que envían las dependencias y organismos subsidiados, a los departamentos de gasto corriente, inversión y subsidios, para su debida afectación presupuestal; estas a su vez son enviadas a la Unidad de Tesorería para la liberación de recursos ya validados por las firmas autorizadas.

Facultades Específicas:

Recibir las autorizaciones de pago que envían las dependencias y organismos subsidiados para su debida aprobación.

Revisar y distribuir las autorizaciones de pago a los departamentos que integran dicha dirección para su debida afectación presupuestal, estas a su vez son enviadas a la unidad de tesorería para la liberación de recursos ya validados por las firmas autorizadas.

Elaborar informes periódicos de los documentos tramitados.

Las demás que encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE OPERACION ABRIL DE 2003



1.2.2.2. Departamento de Gasto Corriente

Objetivos:

Revisar, aplicar y encauzar autorizaciones de pago de gasto centralizado y descentralizado de las dependencias del ejecutivo.

Facultades Específicas:

Recibir, aplicar y encauzar las autorizaciones de pago que envíen las dependencias y otras entidades del poder ejecutivo en lo que respecta a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas y deuda pública en atención al presupuesto autorizado y calendarización establecida.

Recibir asientos especiales de la Dirección de Contabilidad para la aplicación del gasto en lo que respecta a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas y deuda pública en atención al presupuesto autorizado.

Controlar, verificar y dar seguimiento a las normas y procedimientos para la ministración mensual de los recursos descentralizados en la operación del presupuesto de las dependencias del ejecutivo, en atención al presupuesto autorizado calendarizado.

Operar el sistema integral de información financiera en el ámbito de las funciones del departamento.

Controlar y dar seguimiento al gasto corriente autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida.

Elaborar informes presupuestales acerca del ejercicio del gasto de las dependencias del Ejecutivo del Estado.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE ENERO 2006



1.2.2.3. Departamento de Subsidios y Transferencias

Objetivos:

Revisar, aplicar y encauzar autorizaciones de pago que envíen entidades publicas descentralizadas e instancias de coordinación.

Facultades Específicas:

Recibir, aplicar y encauzar las autorizaciones de pago que envíen los organismos, entidades públicas descentralizadas e instancias de coordinación en lo relacionado a subsidios y transferencias y gasto federalizado, para el ejercicio de su presupuesto autorizado, conforme al calendario previamente establecido.

Recibir asientos especiales de la Dirección de Contabilidad para la aplicación del gasto en lo que respecta a subsidios y transferencias y gasto federalizado, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado.

Operar el sistema integral de información financiera en el ámbito de las actividades del departamento.

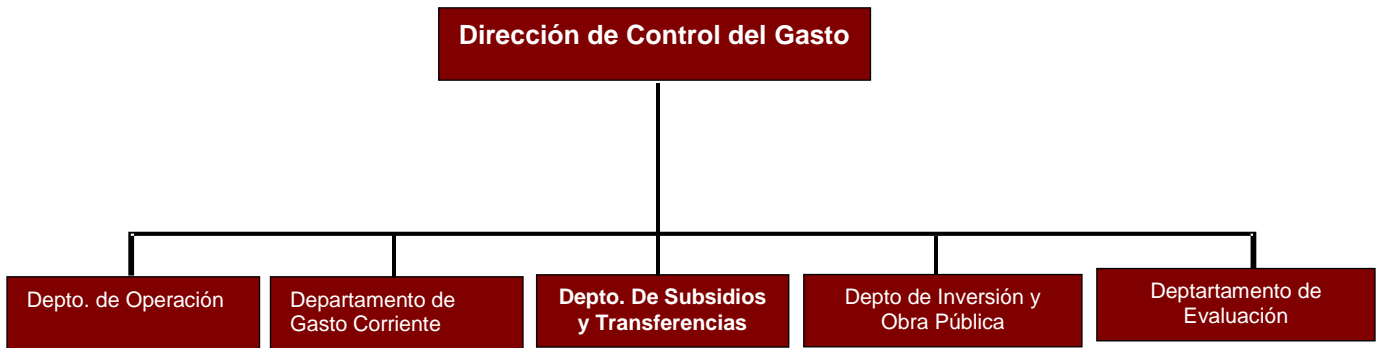
Controlar y dar seguimiento a subsidios, transferencias y gasto federalizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución.

Elaborar informes presupuestales acerca del ejercicio del gasto de entidades e instancias de coordinación.

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Enero 2006



1.2.2.4. Departamento de Inversión y Obra Pública

Objetivos:

Controlar que la liberación de recursos financieros destinados a inversión y obra pública no excedan del monto autorizado en cada programa, así mismo, vigilar que los recursos sean aplicados en la adquisición, obras y/o servicios para los cuales fueron autorizados, no permitiendo sin justificación y autorización previa, cambios en los montos o destino de la inversión, con el objetivo de proporcionar a los mandos superiores, el comportamiento veraz y oportuno de la misma.

Facultades Específicas:

Recibir, revisar, registrar y encauzar las autorizaciones de pago que envíen las dependencias y entidades para el ejercicio del presupuesto autorizado conforme a calendarización.

Operar el sistema integral de información financiera en relación a inversión y obra pública.

Liberar los recursos financieros estatales destinados a convenios con la federación, los municipios y los sectores privado y social de acuerdo a la disponibilidad.

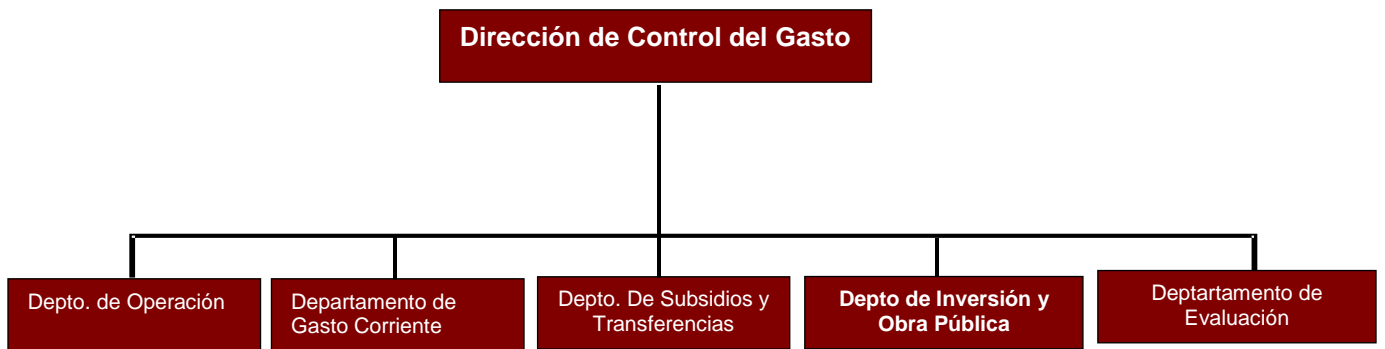
Controlar y dar seguimiento al gasto público autorizado de inversión y obra pública de acuerdo a la normatividad establecida para su ejecución.

Elaborar informes periódicos presupuestales de inversión y obra pública.

Las que la dirección encomiende.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA ENERO 2006



1.2.2.5. Departamento de Evaluación

Objetivos:

Analizar, controlar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público autorizado, de acuerdo a los montos y calendarios establecidos.

Facultades Específicas:

Analizar, controlar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público autorizado, de acuerdo a los montos y calendarios establecidos para su ejecución.

Dar seguimiento en forma detallada a los programas: Estatal carretero y Apoyo a entidades federativas.

Realizar análisis financieros de la aplicación del gasto público.

Evaluar el seguimiento de las normas y procedimientos autorizados, por parte de las dependencias en el ejercicio de sus presupuestos autorizados.

Elaborar informes acerca del ejercicio del presupuesto.

Asistir en representación de la Subsecretaría de Egresos a los actos de licitación de obra pública, adquisiciones de materiales y contratación de servicios que comprometan o afecten el presupuesto de egresos.

Las actividades específicas que encomiende el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ENERO 2006



1.2.3. Dirección de Contabilidad Gubernamental

Objetivos:

Mejorar los procedimientos de registro de las operaciones que no están integradas al Sistema de Contabilidad.

Establecer el proceso de programación - presupuestación vinculado con la Contabilidad Gubernamental.

Analizar y conciliar con oportunidad los saldos de las cuentas de balance.

Analizar e interpretar la situación financiera de la Administración Pública Paraestatal .

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

Normar, establecer y difundir los lineamientos generales en materia contable y financiera a las dependencias del Gobierno del Estado;

Llevar la contabilidad y registrar todas las operaciones financieras que afecten el patrimonio del Gobierno del Estado, conforme los principios de contabilidad gubernamental;

Analizar, verificar y conciliar las cifras resultantes de los registros contables, expresados en las cuentas contempladas en el catálogo oficial;

Registrar la deuda pública directa e indirecta, e informar trimestralmente al Secretario por conducto del Subsecretario de Egresos, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

Validar los pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones y aportaciones efectuadas por el Gobierno del Estado, cuando exista un pasivo registrado;

Emitir mensualmente los estados financieros para informar los resultados y la situación que guarda la Hacienda Pública Estatal;

Integrar la información semestral contable, presupuestal y financiera del Gobierno, para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública y someterla a la consideración del Subsecretario de Egresos;

Mantener actualizado el registro de los fideicomisos en los que existan derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

Recabar de los organismos y entidades de la administración pública paraestatal la información financiera mensual para su análisis, interpretación y determinación de indicativos financieros, para la toma de decisiones del Secretario;

Establecer el sistema de contabilidad que sea congruente con la forma en que está autorizado el presupuesto de egresos;

Realizar el análisis de cuentas diarias de ingresos y egresos de las oficinas recaudadoras, así como de la Dirección de Tesorería;

Revisar y verificar la existencia del ingreso de las cantidades solicitadas en devolución consideradas pagadas indebidamente y darles trámite cuando así se determine;

Revisar y validar los montos que sobre multas, honorarios de ejecución y gastos de cobranza correspondan a los servidores públicos de las Direcciones de Recaudación y Fiscalización de la Secretaría;

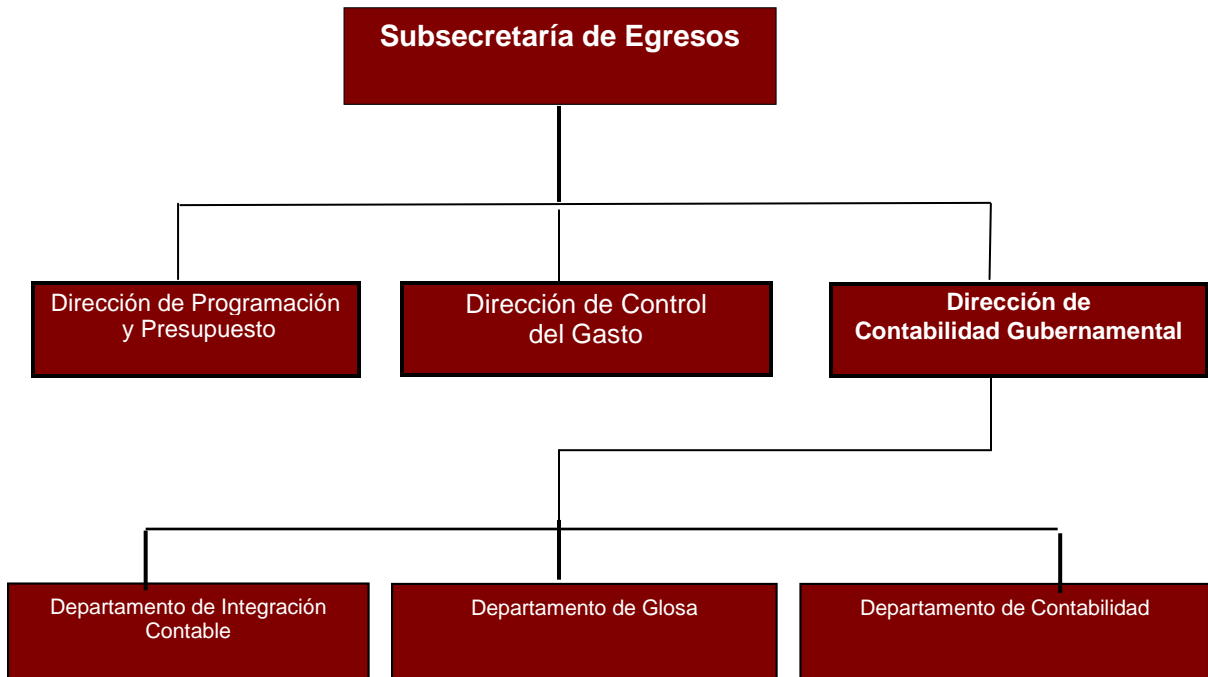
Mantener actualizado el registro contable del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ENERO 2006



1.2.3.1. Departamento de Integración Contable

Objetivos:

Capturar, procesar y administrar la información contable en el Sistema Integral de Presupuesto, Egresos y Contabilidad y su integración al Sistema Integral de Información Financiera.

Facultades Específicas:

Elaborar reportes y procedimientos que se requieran para el modulo de contabilidad.

Actualizar las tablas de amortización de los créditos de deuda pública directa.

Actualizar los informes de la deuda pública directa.

Elaborar nuevas tablas de amortización y sus diferentes proyecciones.

Elaborar estudios de deuda pública a diferentes tasas y esquemas.

Actualizar los informes de deuda publica indirecta.

Elaborar estados financieros mensuales.

Elaborar el libro de cuenta pública semestral.

Coordinar técnicamente esta dirección ante la coordinación de desarrollo tecnológico.

Elaborar comparativos de diferentes cuentas públicas.

Apoyar técnica y operativamente a los diferentes departamentos de la dirección.

Usar paquetes informáticos para darle presentación a informes.

Respaldar información contenida en las computadoras personales de la dirección.

Realizar generación de saldos, cierres de mes y cierres anuales contables en el Sistema Integral de Presupuesto, Egresos y Contabilidad.

Conservar la integridad de los datos del Sistema Integral de Presupuesto, Egresos y Contabilidad y en paralelo el Sistema Integral de Información Financiera.

Capturar, imprimir y revisar las autorizaciones de pago de los departamentos de glosa y contabilidad en el Sistema Integral de Presupuesto, Egresos y Contabilidad.

Capturar, procesar y elaborar relaciones de autorizaciones de pago que tramita la dirección de contabilidad gubernamental para enviar a tesorería en el Sistema Integral de Presupuesto, Egresos y Contabilidad y el Sistema Integral de Información Financiera.

Asesorar en la elaboración de movimientos de las cuentas de activos de Gobierno del Estado.

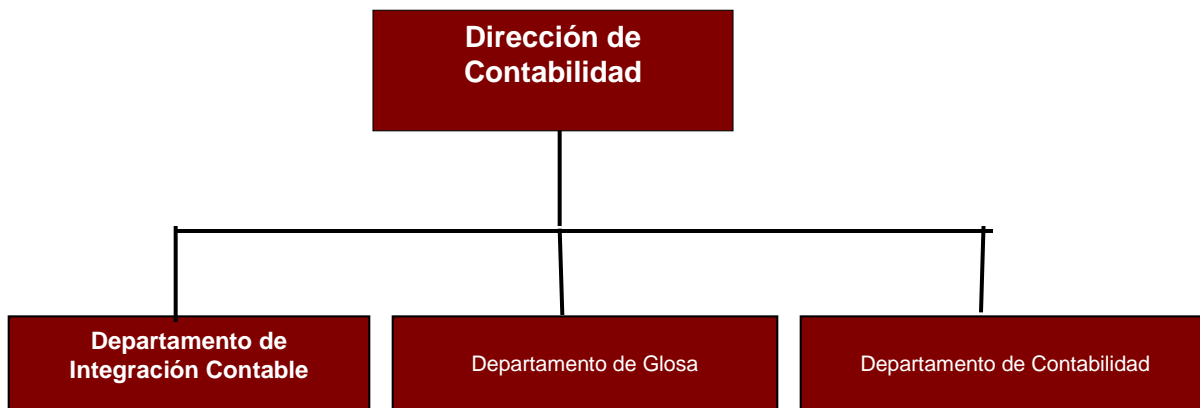
Elaborar en el Sistema Integral de Información Financiera pólizas de diario de pagos a terceros de las recaudaciones del estado.

Analizar los reportes que presenta el Sistema Integral de Información Financiera como resultado de la implantación y solicitar los que requieran.

Las demás encomendadas por el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CONTABLE ENERO 2006



1.2.3.2. Departamento de Glosa

Objetivos:

Supervisar y controlar los ingresos y egresos que reportan las oficinas recaudadora.

Facultades Específicas:

Realizar el análisis de cuentas diarias de ingresos y egresos de las oficinas recaudadoras, así como de la Dirección de Tesorería.

Revisar y verificar la existencia del ingreso de las cantidades solicitadas en devolución consideradas pagadas indebidamente y darles trámite cuando así se determine.

Revisar y validar los montos que sobre multas, honorarios de ejecución y gastos de cobranza correspondan a los servidores públicos de las Direcciones de Recaudación y Fiscalización de la Secretaría.

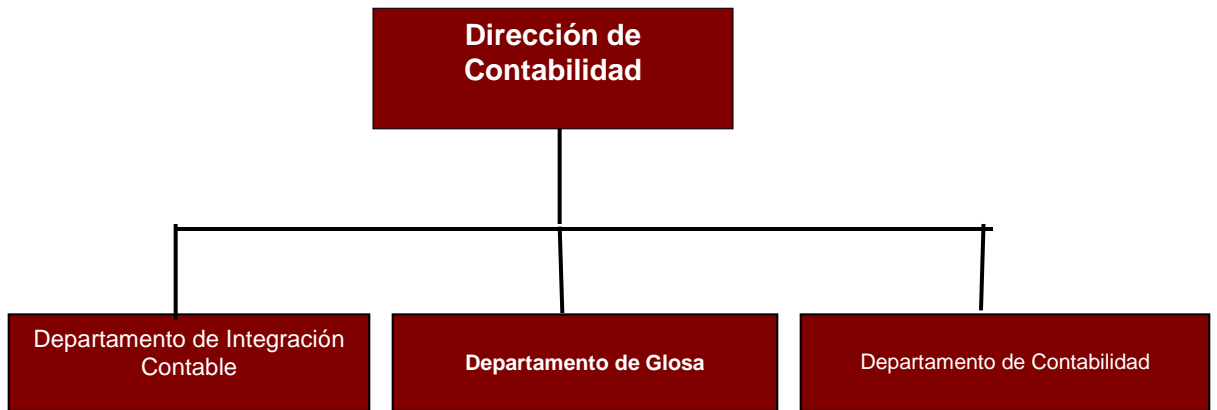
Elaborar autorizaciones de pago por devolución de cobros indebidos a contribuyentes.

Revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto descentralizado.

Las demás encomendadas por el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE GLOSA ENERO 2006



1.2.3.3. Departamento de Contabilidad

Objetivos:

Registrar, analizar e integrar la información mensual contable, presupuestal y financiera del Gobierno del Estado.

Facultades Específicas:

Normar, establecer y difundir los lineamientos generales en materia contable y financiera a las dependencias del Gobierno del Estado;

Llevar la contabilidad y registrar todas las operaciones financieras que afecten el patrimonio del Gobierno del Estado, conforme los principios de contabilidad gubernamental;

Analizar, verificar y conciliar las cifras resultantes de los registros contables, expresados en las cuentas contempladas en el catálogo oficial;

Registrar la deuda pública directa e indirecta, e informar trimestralmente al Secretario por conducto del Subsecretario de Egresos, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

Validar los pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones y aportaciones efectuadas por el Gobierno del Estado, cuando exista un pasivo registrado;

Emitir mensualmente los estados financieros para informar los resultados y la situación que guarda la Hacienda Pública Estatal;

Integrar la información semestral contable, presupuestal y financiera del Gobierno, para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública y someterla a la consideración del Subsecretario de Egresos;

Mantener actualizado el registro de los fideicomisos en los que existan derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

Recabar de los organismos y entidades de la administración pública paraestatal la información financiera mensual para su análisis,

interpretación y determinación de indicadores financieros, para la toma de decisiones del Secretario;

Establecer el sistema de contabilidad que sea congruente con la forma en que está autorizado el presupuesto de egresos;

Mantener actualizado el registro contable del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias;

Las demás encomendadas por el Director.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ENERO 2006



1.3. Subsecretaría de Ingresos

Objetivos:

Recomendar políticas en materia de simplificación administrativa.

Sugerir políticas y estrategias en ingresos estatales y federales y municipales convenidos para incrementar la disponibilidad de recursos.

Diseñar estrategias en el marco del sistema nacional de coordinación fiscal que conduzcan a un mejoramiento de nuestros coeficientes en la distribución de participaciones federales y recursos federalizados.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

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;

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;

Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

Coordinar 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;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;

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;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Certificar los documentos que tengan en sus archivos;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

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;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

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; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Facultades Específicas:

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;

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;

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;

Intervenir y participar en los estudios técnicos que contribuyan a mejorar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

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;

Emitir acuerdos de las condonaciones que conceda el Ejecutivo del Estado;

Acordar con el Secretario las solicitudes de contribuyentes, que a su juicio se encuentren ajustadas a la ley para la concesión y autorización de prorrogas para el pago de contribuciones y créditos fiscales;

Proponer al Secretario la cancelación de los créditos fiscales que de acuerdo con las leyes de la materia procedan;

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;

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;

Exigir de los contribuyentes y responsables solidarios el exacto cumplimiento que les imponga la legislación fiscal estatal, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 77 del Código Fiscal del Estado;

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;

Informar mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, de las liquidaciones entregadas a los municipios por concepto del Impuesto Predial Rústico Municipal;

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;

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;

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;

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;

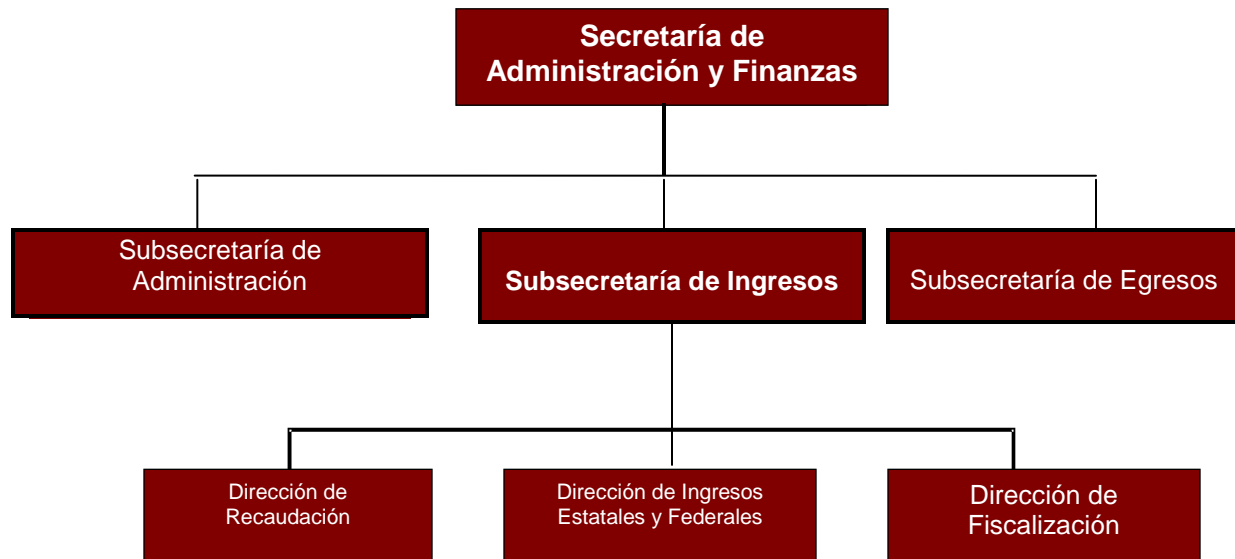
Elaborar el programa de trabajo, sobre las metas de los ingresos a recaudar por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, vigilando que se dé cumplimiento a las mismas;

Informar mensualmente al Secretario, del monto y los conceptos de los ingresos recaudados por contribuciones estatales; y,

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, o que le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ENERO 2006



1.3.1.Dirección de Ingresos Estatales y Federales

Objetivos:

Proponer estrategias en el marco del sistema nacional de coordinación fiscal que conduzcan a un mejoramiento de nuestros coeficientes en la distribución de participaciones federales y recursos federalizados, así como sugerir políticas y estrategias en ingresos estatales y federales y municipales convenidos para incrementar la disponibilidad de recursos.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

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;

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;

Integrar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Federación;

Vigilar que los recursos 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;

Elaborar, formular y establecer las bases de los convenios que se efectúen con autoridades municipales para la recaudación de los impuestos que se convengan;

Determinar las aportaciones que por disposición expresa de las leyes, corresponde al Gobierno del Estado otorgar a los fideicomisos, organismos y entidades públicas;

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;

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;

Determinar y supervisar la distribución de los recursos derivados de los ramos generales del Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Estado y los municipios;

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;

Elaborar estudios tendientes a mejorar el sistema de participaciones realizado a través de la fórmula de distribución de participaciones federales a estados y municipios;

Realizar estudios en relación con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos;

Elaborar el presupuesto del importe a recaudar a través de cada oficina recaudadora de rentas en el Estado por cada uno de los conceptos que marca el presupuesto;

Calcular las diferencias de las participaciones federales que le corresponden a los municipios cuando se calcula el nuevo coeficiente de distribución;

Determinar y emitir los importes mensuales que por concepto de impuestos convenidos le corresponda a cada uno de los municipios; así como los impuestos adicionales previstos en la Ley de Hacienda del Estado;

Recabar y analizar la información de los ingresos y de los aforos generados en las casetas de las autopistas estatales, así como lo

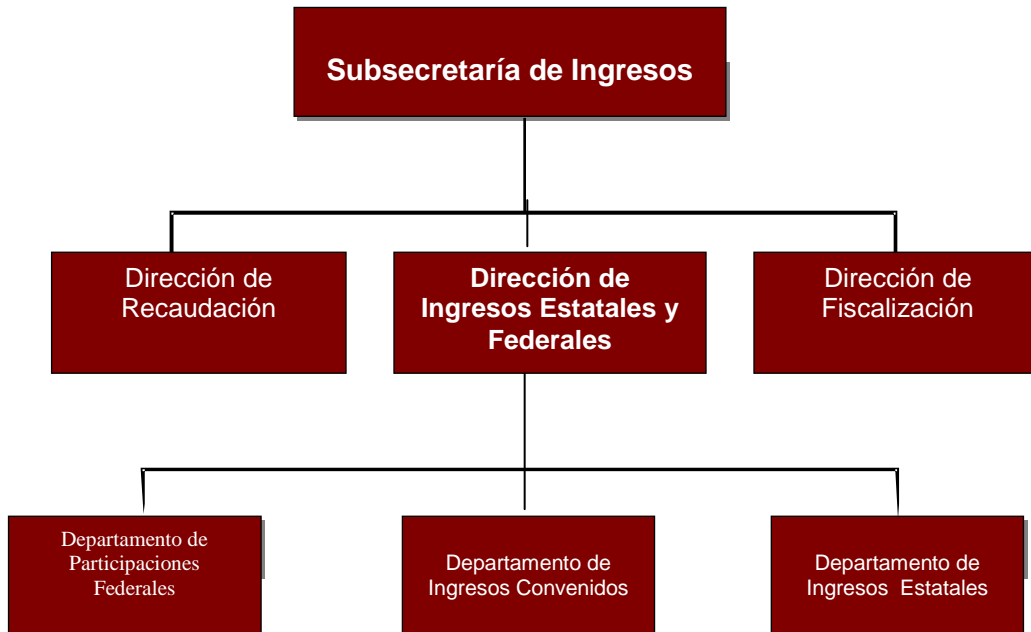
correspondiente a las casetas de peaje federales ubicadas en el Estado, administradas por el Gobierno Federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal;

Estimar los ingresos convenidos y evaluar el comportamiento de los mismos, informando a las áreas que corresponda de las observaciones y variaciones que se adviertan; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INGRESOS ESTATALES Y FEDERALES ENERO 2006



1.3.1.1. Departamento de Ingresos Estatales

Objetivos:

Sugerir políticas y estrategias en ingresos estatales y federales y municipales convenidos para incrementar la disponibilidad de recursos.

Analizar y proponer políticas en materia de simplificación administrativa.

Facultades Específicas:

Elaborar estudios y proyectos tendientes a mejorar la recaudación de los ingresos estatales y federales y municipales convenidos.

Llevar a cabo estudios tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos de cobranza en las recaudaciones de rentas del Estado.

Realizar estudios comparativos con otros Estados.

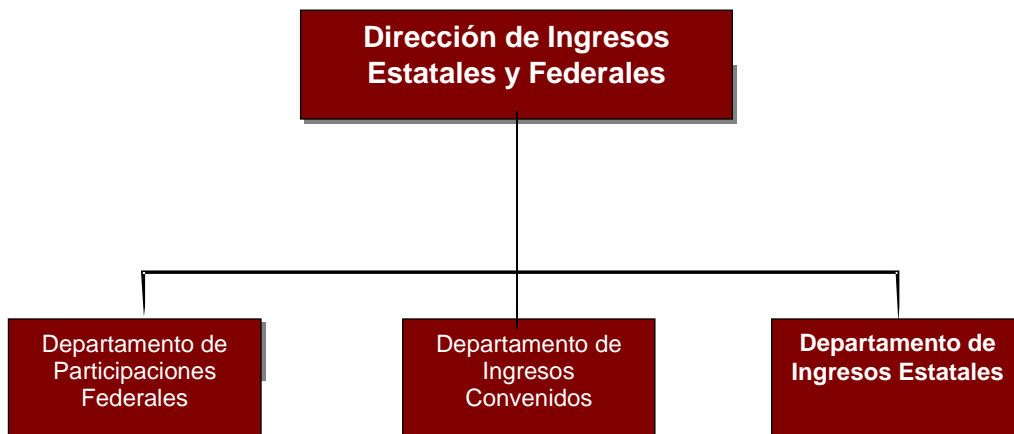
Analizar y diseñar en su caso el formato de declaración de los impuestos estatales y federales y municipales convenidos.

Realizar estudios de los diferentes gravámenes estatales para incrementar la recaudación.

Llevar a cabo todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección de Ingresos Estatales y Federales.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS ESTATALES ENERO 2006



1.3.1.2. Departamento de Ingresos Convenidos

Objetivos:

Presentar con oportunidad y transparencia las cuentas mensuales de ingreso recaudado a cada municipio del Impuesto Predial Rústico Municipal, vía autorización de pago, según el origen de la producción y demás informes que se requieran.

Elaborar el programa anual de ingresos (presupuesto) por concepto de Impuesto Predial Rústico Municipal para el Estado y los Municipios por actividad tributaria, cumplir con el presupuesto de ingresos aprobado en la Convención Fiscal de los ayuntamientos, coordinarse con los ayuntamientos para ejercer una eficiente supervisión e inspección fiscal y vigilar y evaluar permanentemente el sistema general de recaudación del Impuesto Predial Rústico.

Facultades Específicas:

Elaborar, formular y establecer las bases de los convenios que se efectúen con autoridades municipales para recaudación de los impuestos que convengan.

Estimar los ingresos convenidos y evaluar el comportamiento de los mismos, informando las áreas que corresponda de las observaciones y variaciones que se advierten.

Determinar y emitir los importes mensuales que por concepto de impuestos convenidos le corresponda a cada uno de los municipios.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS CONVENIDOS ENERO 2006



1.3.1.3. Departamento de Participaciones Federales

Objetivos:

Realizar análisis y estudios en materia de coordinación fiscal, con el objetivo de posicionar en un mejor lugar al Estado en materia de participaciones y fondos de aportaciones, y a través de estos análisis, nuestros superiores soliciten a la federación mas potestades tributarias al Estado.

Vigilar que el pago de los recursos que le correspondan al Estado en materia de participaciones federales y recursos federalizados se efectúen en tiempo y forma.

Facultades Específicas:

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.

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.

Integrar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Federación.

Vigilar que los recursos 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.

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.

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.

Determinar y supervisar la distribución de los recursos derivados de los ramos generales del Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Estado y los municipios.

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.

Elaborar estudios tendientes a mejorar el sistema de participaciones realizado a través de la fórmula de distribución de participaciones federales a estados y municipios.

Realizar estudios en relación con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos.

Elaborar el presupuesto del importe a recaudar a través de cada oficina recaudadora de rentas en el Estado por cada uno de los conceptos que marca el presupuesto.

Calcular las diferencias de las participaciones federales que le corresponden a los municipios cuando se calcula el nuevo coeficiente de distribución.

Determinar y emitir los importes mensuales que le corresponda a cada uno de los municipios por concepto de impuestos adicionales previstos en la Ley de Hacienda del Estado.

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.

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario, el Subsecretario de Ingresos y el Director del área.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES ENERO 2006



1.3.2. Dirección de Recaudación

Objetivos:

Consolidar la eficiencia en las funciones de la Administración Tributaria, recaudación, fiscalización y cobranza, buscando fomentar la cultura de la calidad en la atención y servicio al contribuyente y a los usuarios de la información.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Pública Estatal;

Administrar y controlar los gravámenes tanto de carácter estatal, como federales o municipales convenidos, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con dichos gravámenes;

Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a los gravámenes estatales que están bajo su competencia, así como de los impuestos municipales convenidos cuando advierta errores en el pago del impuesto;

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;

Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o

municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración;

Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de organización, sistemas, métodos y programas relacionados con oficinas recaudadoras;

Supervisar la operación y ejecución de los programas de trabajo en las oficinas recaudadoras, evaluar los resultados y proponer, en su caso las medidas que procedan;

Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas;

Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes de los impuestos municipales y federales convenidos;

Implementar los sistemas de recaudación de los impuestos convenidos;

Informar y orientar tanto a las autoridades fiscales municipales como a los contribuyentes sujetos a los impuestos municipales convenidos;

Elaborar 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;

Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales;

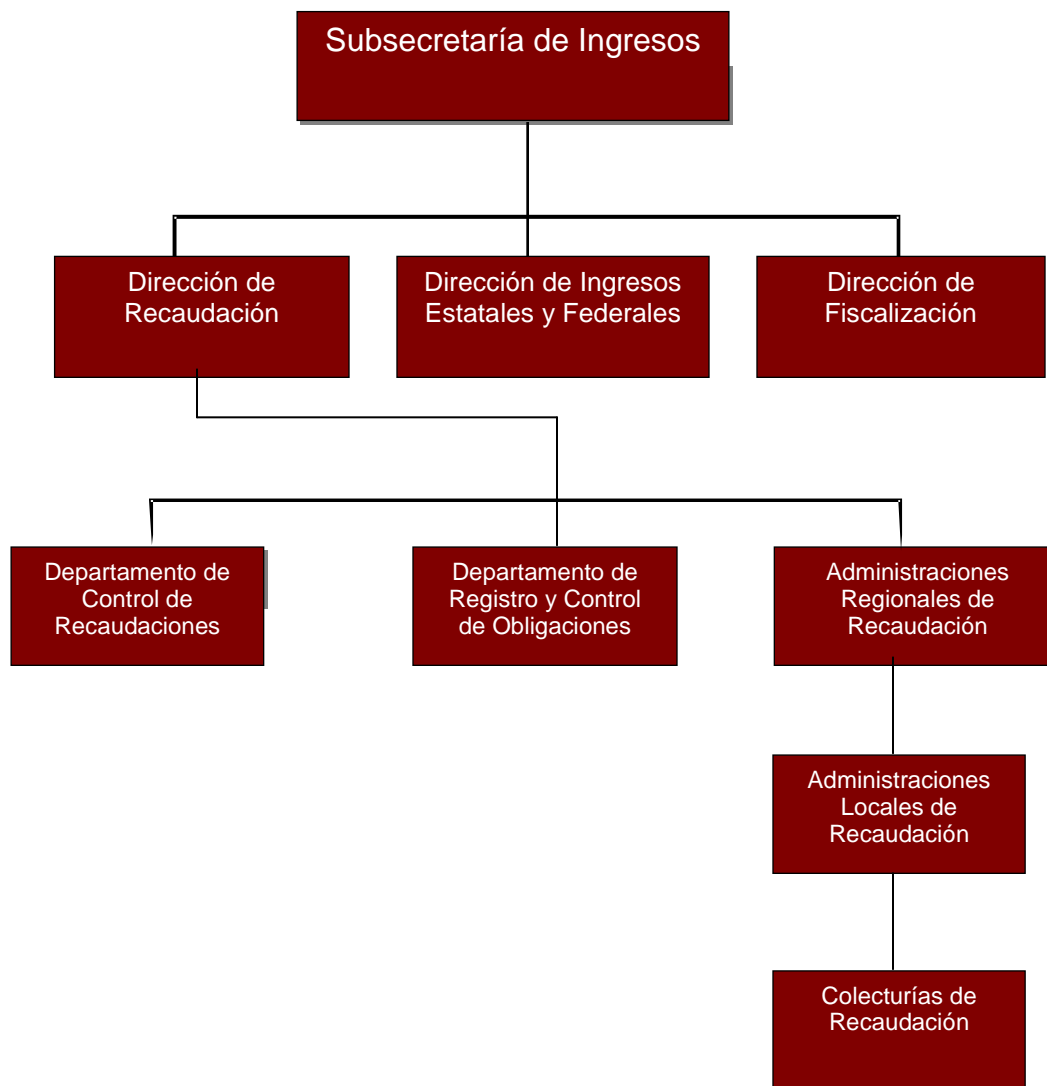
Coordinar conjuntamente con las autoridades municipales del área de ingresos en las funciones de inspección y vigilancia de contribuyentes, responsables solidarios y terceros para eficientar la recaudación de los impuestos convenidos;

Determinar responsabilidades por cheques devueltos por insuficiencia de fondos, a los encargados de las administraciones y colecturías de recaudación; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN ENERO 2006



1.3.2.1. Departamento de Registro y Control de Obligaciones

Objetivos:

Llevar a cabo la coordinación, supervisión y control de la recaudación de los ingresos estatales, federales y municipales convenidos, para la obtención de los recursos requeridos por el Estado para cumplir con sus funciones y programas de gobierno

Facultades Específicas:

Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración;

Supervisar la operación y ejecución de los programas de trabajo en las oficinas recaudadoras, evaluar los resultados y proponer, en su caso las medidas que procedan;

Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas;

Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes de los impuestos municipales y federales convenidos.

Implementar los sistemas de recaudación de los impuestos convenidos;

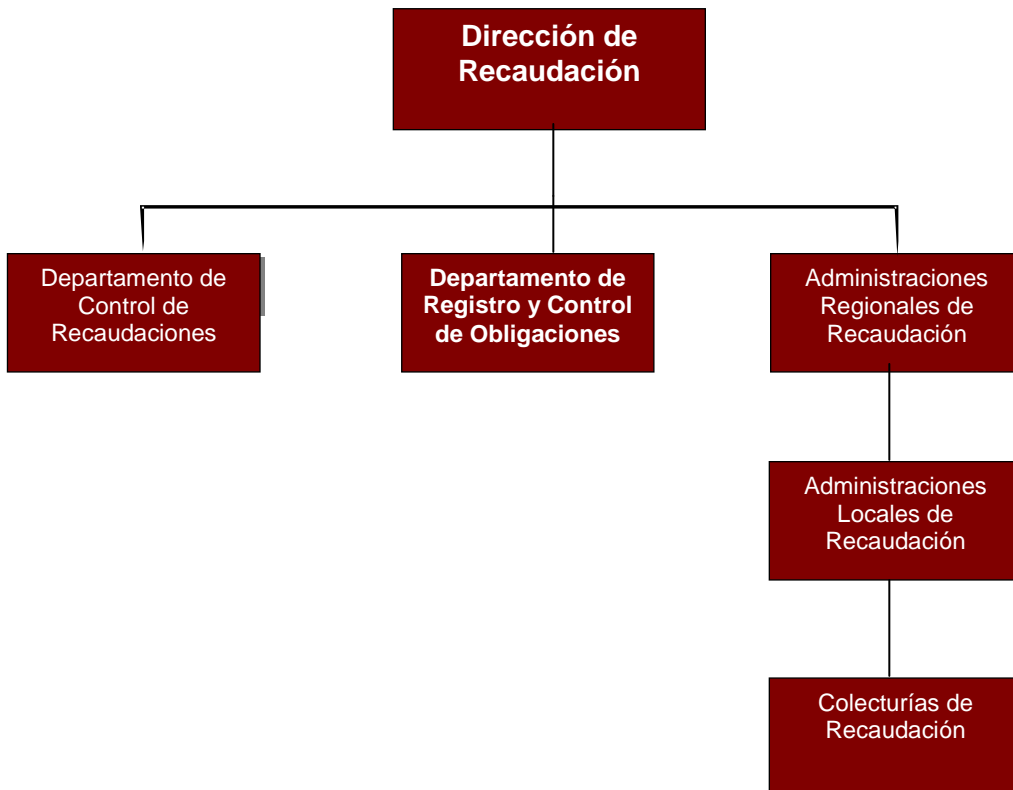
Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales.

Coordinar conjuntamente con las autoridades municipales del área de ingresos en las funciones de inspección y vigilancia de contribuyentes, responsables solidarios y terceros para eficientar la recaudación de los impuestos convenidos;

Determinar responsabilidades por cheques devueltos por insuficiencia de fondos, a los encargados de las administraciones y colecturías de recaudación.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES ENERO 2006



1.3.2.2. Departamento de Control de Recaudaciones

Objetivos:

Eficientar las actividades que llevan a cabo las oficinas recaudadoras de rentas, mediante la estricta supervisión y el adecuado control de los procedimientos que realizan para el cumplimiento de sus funciones

Facultades Específicas:

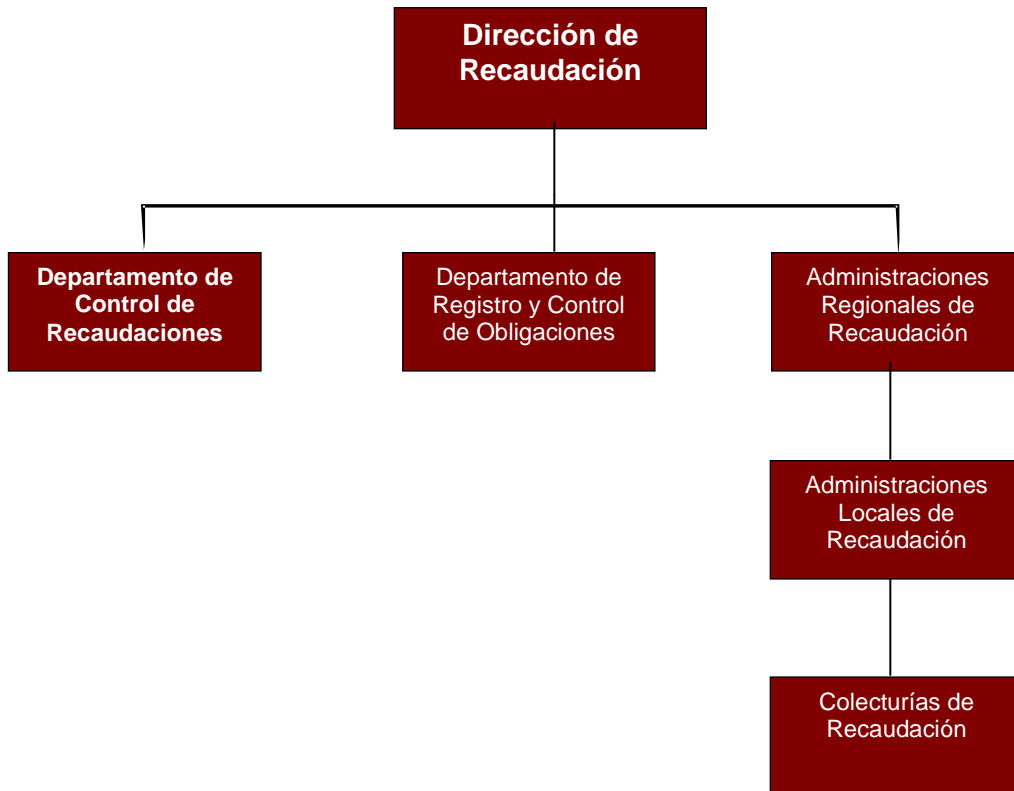
Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía de interés fiscal de acuerdo con los sistemas de control y supervisión que se fijen al respecto;

Supervisar la operación y ejecución de los programas de trabajo en las oficinas recaudadoras, evaluar los resultados y proponer, en su caso las medidas que procedan;

Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes de los impuestos municipales y federales convenidos.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES ENERO 2006



1.3.2.3. Administraciones Regionales de Recaudación

Objetivos:

Recaudar, administrar, verificar y vigilar las contribuciones y demás ingresos propios del Estado en los términos de las legislación estatal, federal y municipal, así como elaborar adeudos de los contribuyentes y asesorar, supervisar y evaluar las actividades operativas de las Administraciones Locales de Recaudación y Agencias Fiscales de su jurisdicción.

Facultades Específicas:

Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Publica Estatal.

Ejercer la facultad económica coactiva aplicando en procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan en los términos de las leyes respectivas.

Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentaria las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales.

Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a los gravámenes estatales que están bajo su competencia, así como de los impuestos municipales convenidos cuando advierta errores en el pago del impuesto.

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.

Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración.

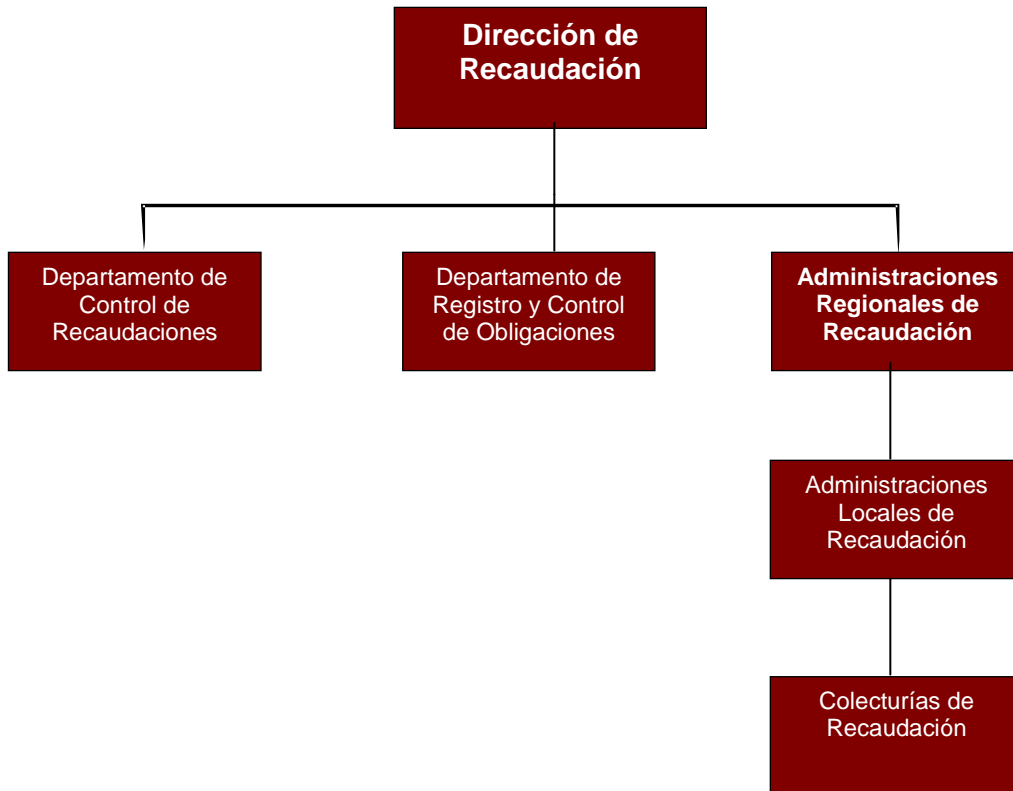
Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas.

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

ADMINISTRACIONES REGIONALES DE RECAUDACION ENERO 2006



1.3.2.4. Administraciones Locales de Recaudación

Objetivos:

Recaudar, administrar, verificar y vigilar las contribuciones y demás ingresos propios del Estado en los términos de las legislación estatal, federal y municipal, así como elaborar adeudos de los contribuyentes y coordinar las colecturías de su jurisdicción.

Facultades Específicas

Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Publica Estatal.

Ejercer la facultad económica coactiva aplicando en procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan en los términos de las leyes respectivas.

Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentaria las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales.

Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a los gravámenes estatales que están bajo su competencia, así como de los impuestos municipales convenidos cuando advierta errores en el pago del impuesto.

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.

Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración.

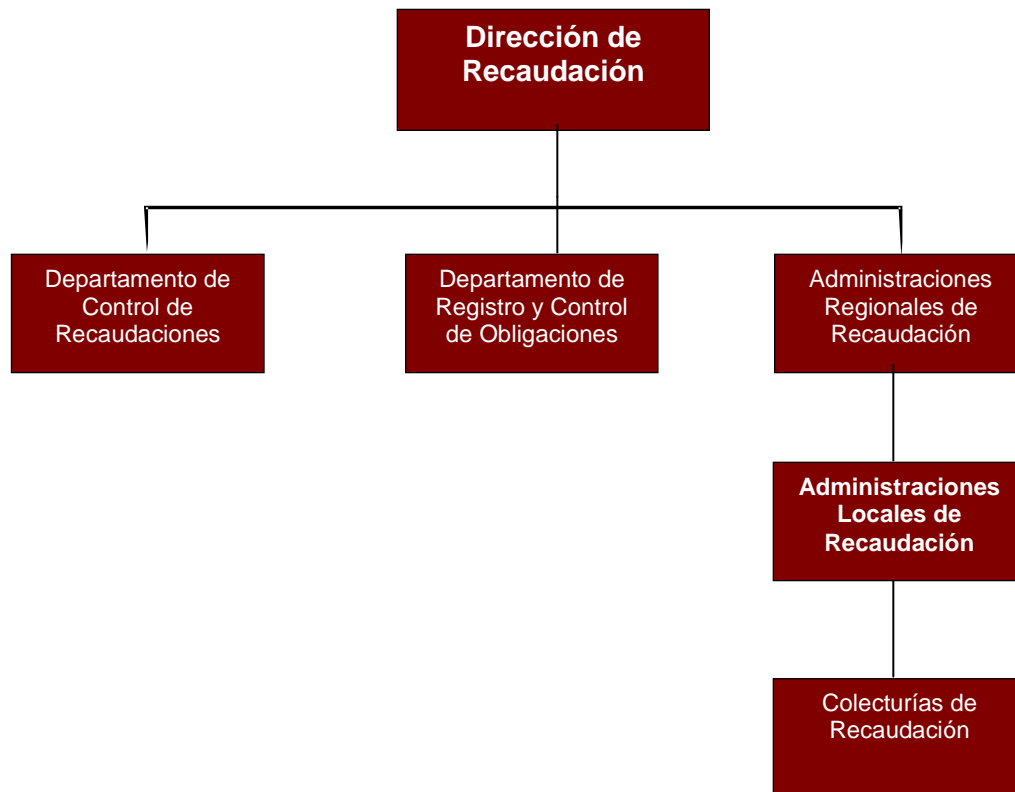
Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas.

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACION ENERO 2006



1.3.2.5. Colecturías de Recaudación

Objetivos:

Recaudar, administrar, verificar y vigilar las contribuciones y demás ingresos propios del Estado en los términos de las legislación estatal, federal y municipal, así como elaborar adeudos de los contribuyentes.

Facultades Específicas:

Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Publica Estatal.

Ejercer la facultad económica coactiva aplicando en procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan en los términos de las leyes respectivas.

Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentaria las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales.

Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a los gravámenes estatales que están bajo su competencia, así como de los impuestos municipales convenidos cuando advierta errores en el pago del impuesto.

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.

Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración.

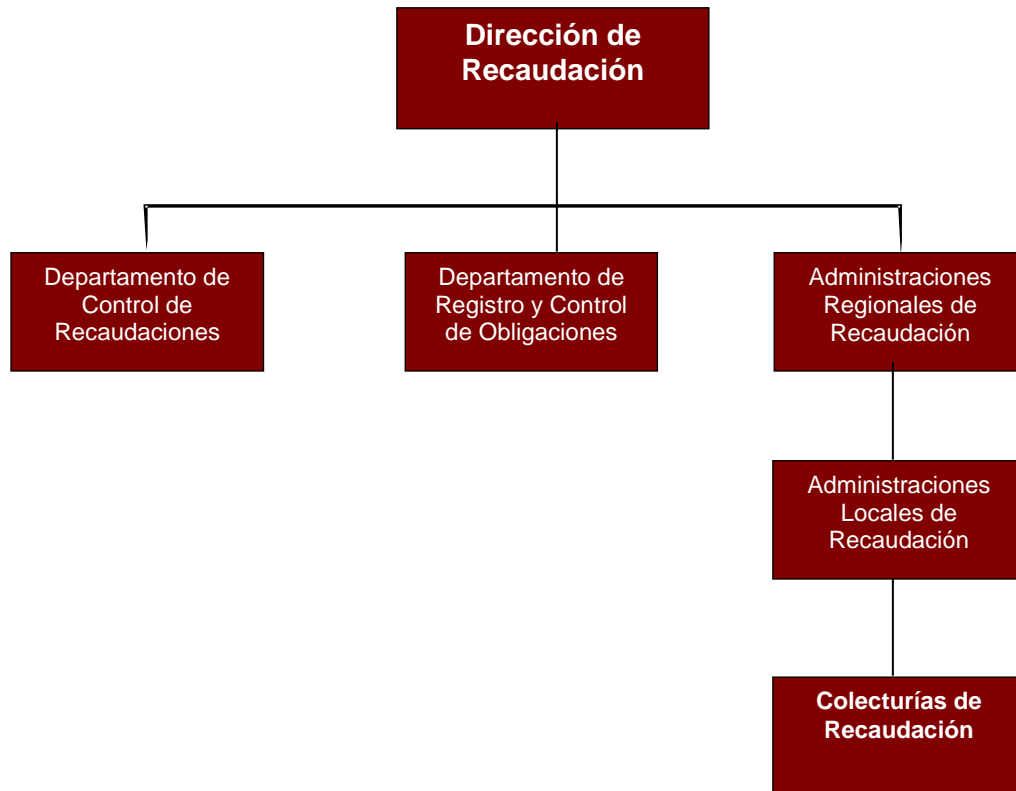
Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas.

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

COLECTURIAS DE RECAUDACION ENERO 2006



1.3.3. Dirección de Fiscalización

Objetivos:

Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, federales y municipales; la determinación y cobro de contribuciones omitidas, buscando en todo caso el logro de una presencia notable y efectiva que permita detener la evasión y elusión fiscal.

Promover en el universo de contribuyentes activos, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales, mediante acciones concurrentes y ejemplificantes en coordinación con las autoridades fiscales federales, para motivar un incremento en la recaudación secundaria..

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo.

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.

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.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dirección.

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección.

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 estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

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.

Facultades Específicas:

Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones fiscales, así como ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones correspondientes para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

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;

Controlar y evaluar la programación de auditorías fiscales, visitas domiciliarias y la información técnica administrativa correspondiente;

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;

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 ya sea por contribuyentes o por servidores públicos adscritos a la Dirección;

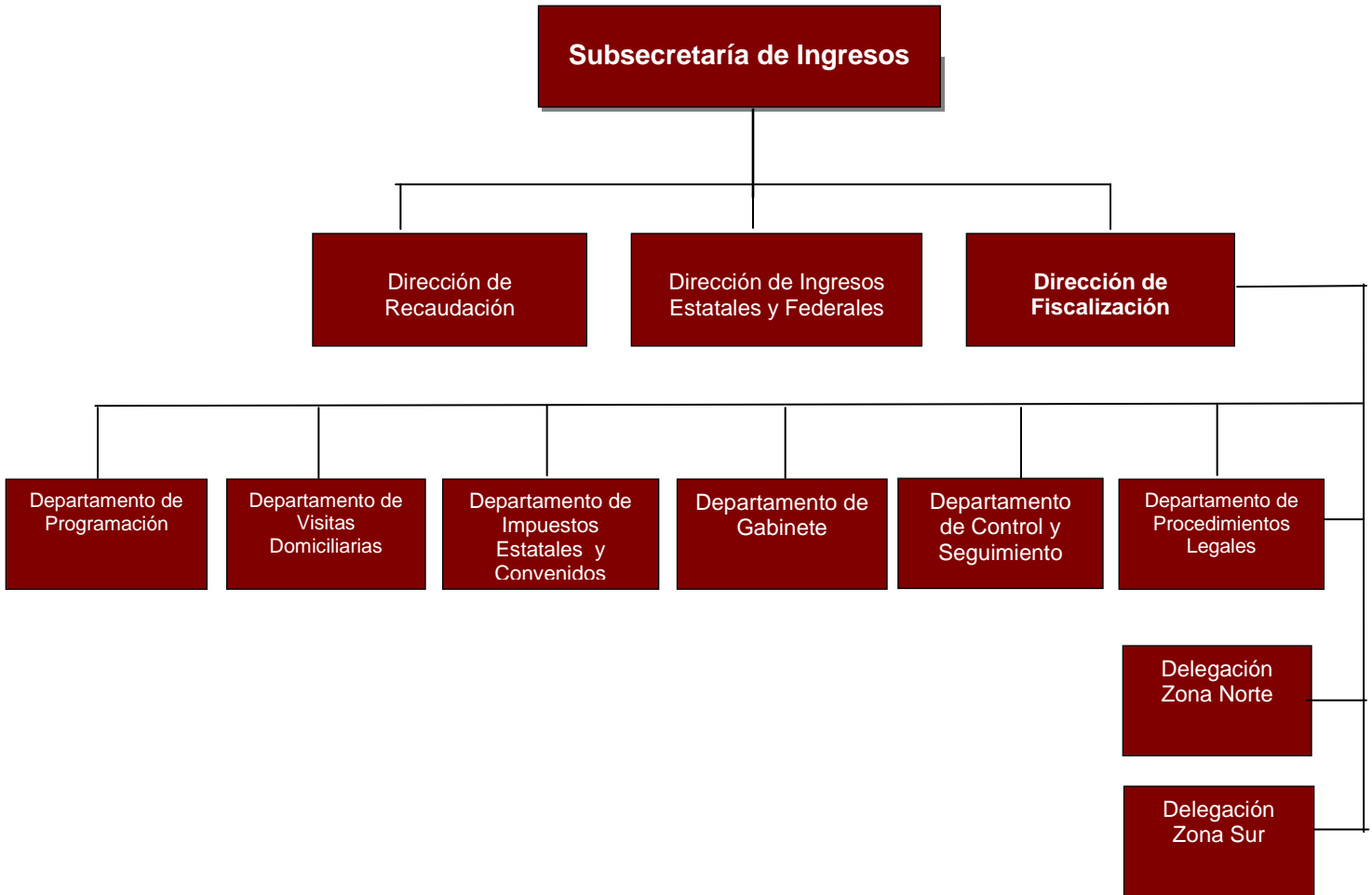
Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes de carácter federal, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración;

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; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ABRIL DE 2003



1.3.3.1. Departamento de Programación

Objetivos:

Lograr una adecuada programación de auditorías fiscales, derivado de una mejor investigación y verificación de campo de los contribuyentes potenciales a auditar.

Facultades Específicas:

Dar seguimiento al programa cliente-servidor.

Organizar las reuniones de los Subcomités y Comités de Programación con las Autoridades Fiscales Federales.

Atender y resolver los planteamientos en materia de programación de parte de los Jefes de Departamento y Delegados.

Dar seguimiento al Programa Operativo Anual en esta materia.

Vigilar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual asignado al personal de esta dependencia.

Mantener el inventario necesario y suficiente de órdenes de auditoría fiscal.

Direccionar la programación con una adecuada investigación y verificación de campo.

Gestionar ante las autoridades competentes datos e información necesarios para eficientar la programación.

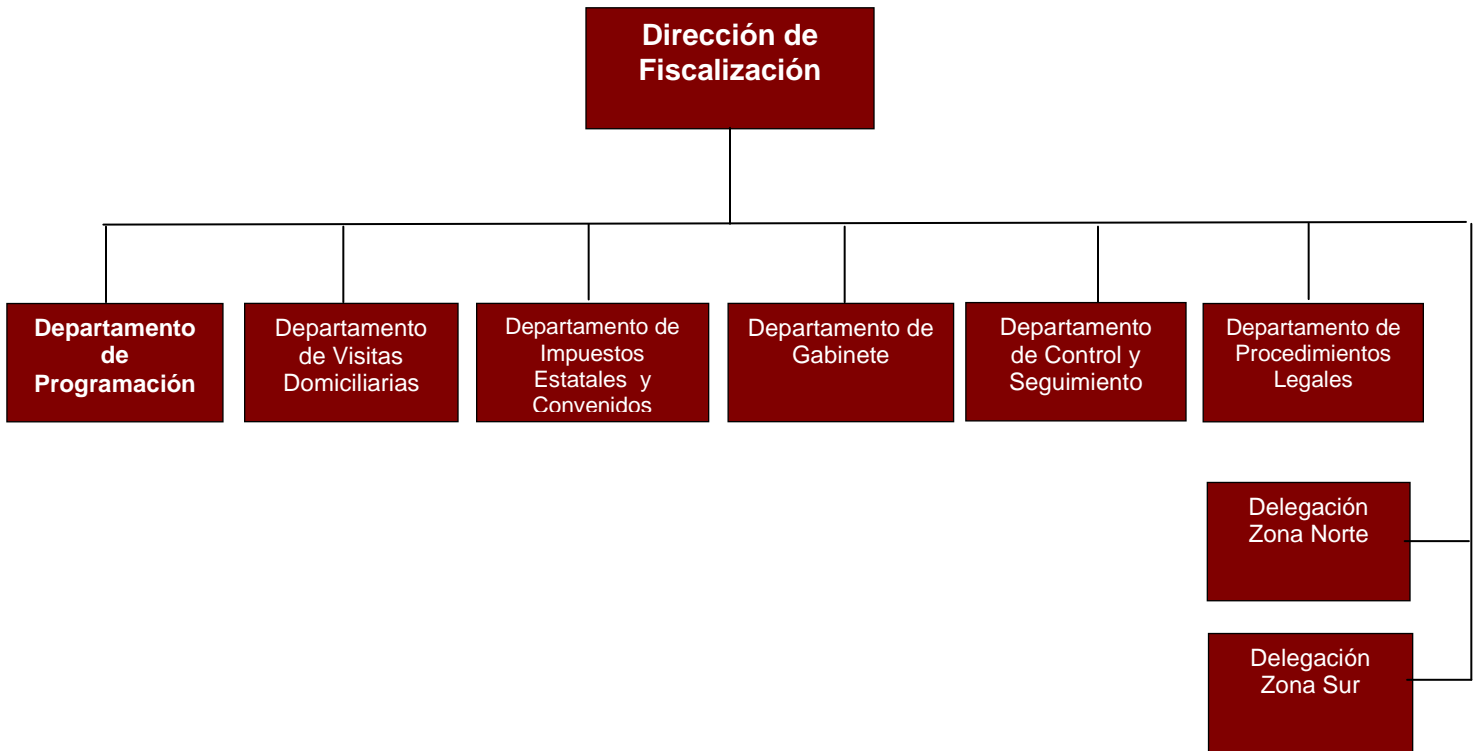
Validar los prospectos de auditoría fiscal con el Director.

Reunirse de manera permanente los Jefes de Departamento y Delegados.

Los demás que le correspondan de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ENERO 2006



1.3.3.2. Departamento de Visitas domiciliarias

Objetivos:

Lograr que la visita domiciliaria sea efectuada en los términos que señala la Ley, salvaguardando los derechos del contribuyente.

Facultades Específicas:

Coordinar la implementación de las políticas y procedimientos de trabajo establecidas por la dirección.

Entregar y controlar las órdenes de revisión de Visita Domiciliaria a supervisores.

Promover cursos de actualización en materia fiscal y otros de interés especial para el personal operativo.

Realizar reuniones de análisis y evaluación de los principales indicadores de gestión (presencia, cifras cobradas, etc.), con los Subjefes de departamento y acordar acciones y compromisos para lograr metas trimestrales del Programa Operativo Anual, así como unificar criterios de actuación.

Autorizar los pagos de créditos fiscales.

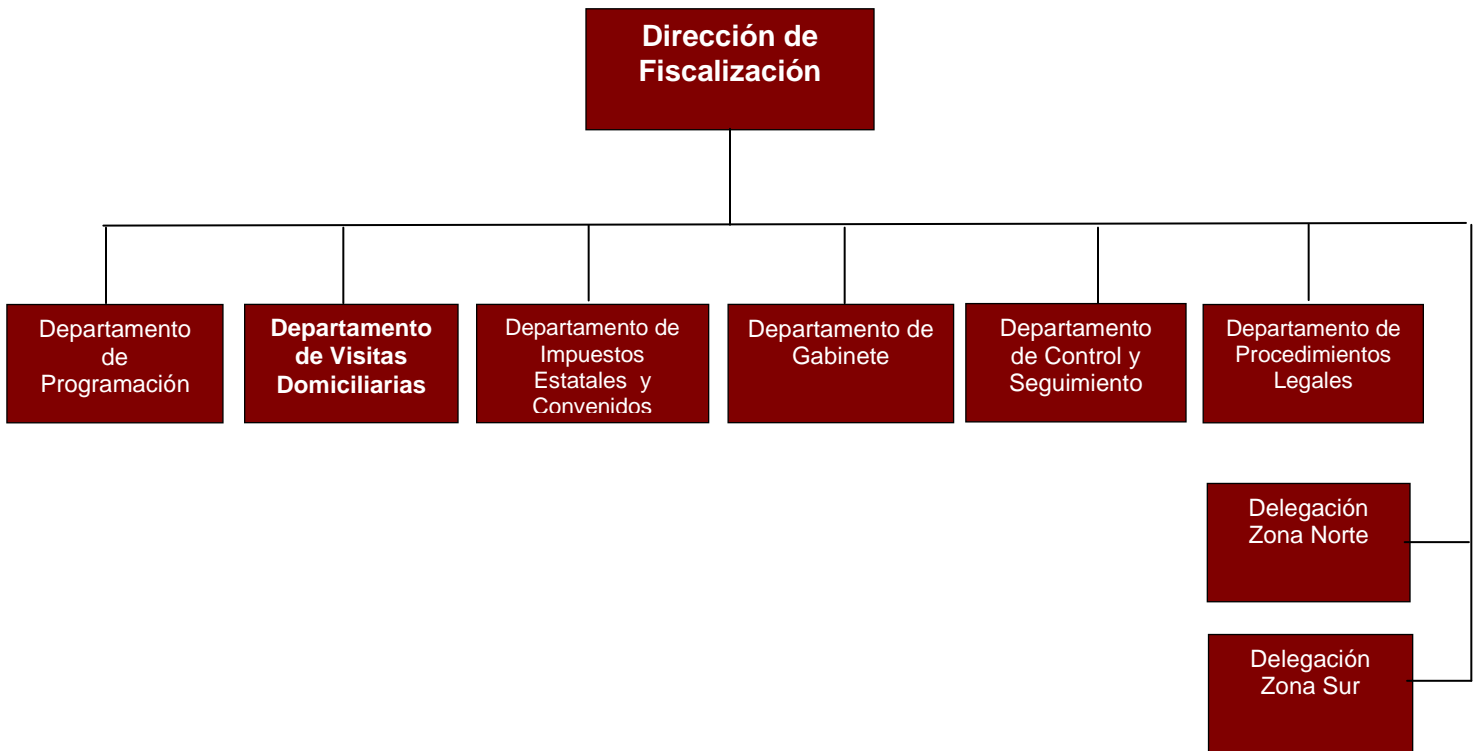
Sugerir al área de programación revisiones a contribuyentes derivados de los procesos de fiscalización.

Mantener informado al director sobre las actividades que se lleven a cabo.

Capacitación constante en materia fiscal tributaria y de auditoría fiscal..

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ENERO 2006



1.3.3.3. Departamento de Impuestos Estatales y Convenidos

Objetivos:

Coordinar el cumplimiento del programa operativo anual federal y estatal, y supervisar todas las actividades que se relacionen con las delegaciones foráneas, así como ser el medio de enlace entre la dirección y las áreas operativas foráneas.

Facultades Específicas:

Entregar trabajo a los supervisores órdenes de revisión de visita domiciliaria, gabinete o solicitud de documentación.

Controlar el proceso de revisión mediante la comunicación permanente con los supervisores y auditores.

Analizar los inventarios de las revisiones iniciadas y vigilar los periodos establecidos en Ley.

Coordinación con las delegaciones criterios uniformes en el desarrollo de sus actividades.

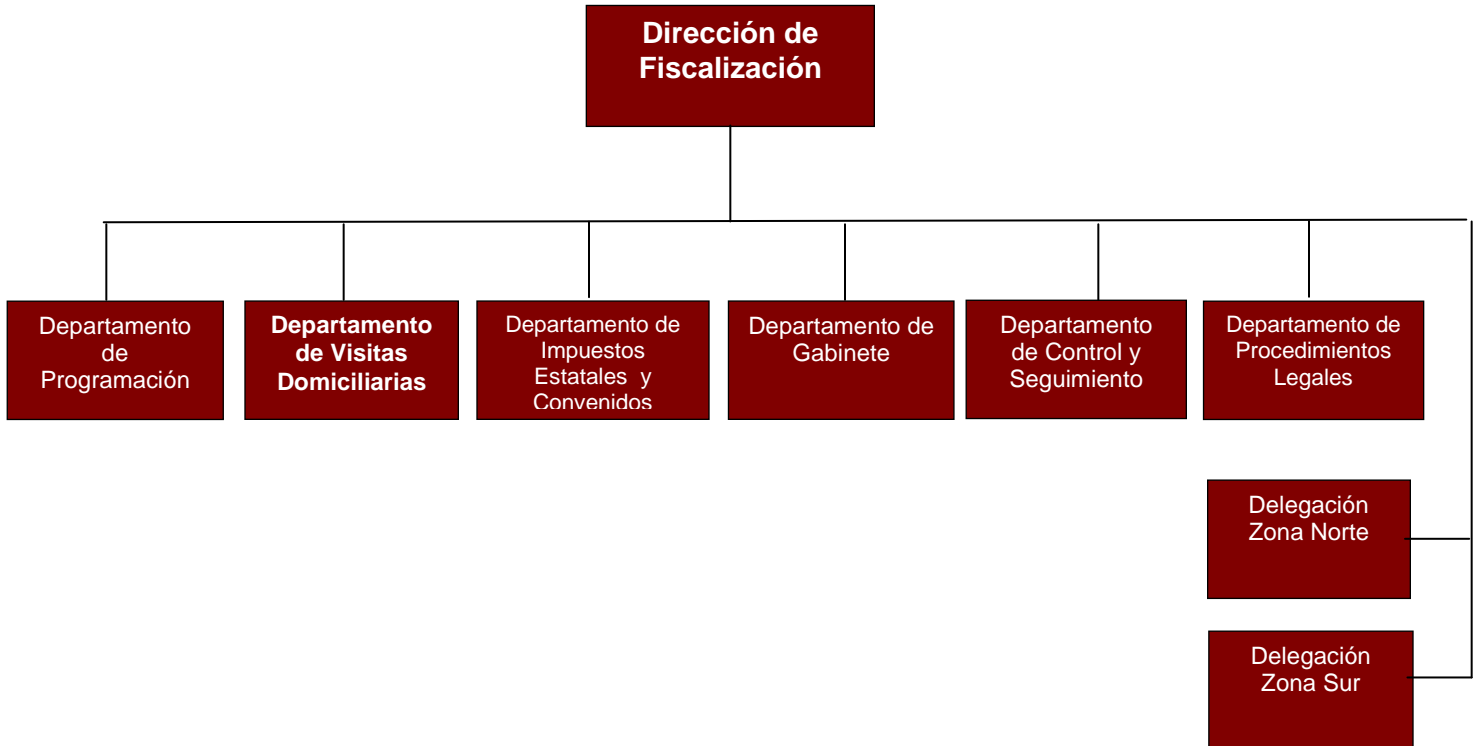
Retroalimentar al departamento de programación con prospectos sujetos a revisión.

Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual

Capacitación constante y actualización al personal adscrito al departamento.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y CONVENIDOS ENERO 2006



1.3.3.4. Departamento de Gabinete

Objetivos:

Coordinar el cumplimiento del programa operativo anual; y supervisar todas las actividades relacionadas con estas funciones.

Facultades Específicas:

Entregar a los supervisores órdenes de revisión de gabinete o solicitud de documentación.

Controlar el proceso de revisión mediante la comunicación permanente con los supervisores y auditores.

Analizar los inventarios de las revisiones en proceso y vigilar los períodos establecidos en Ley.

Coordinar con las delegaciones criterios uniformes en el desarrollo de sus actividades.

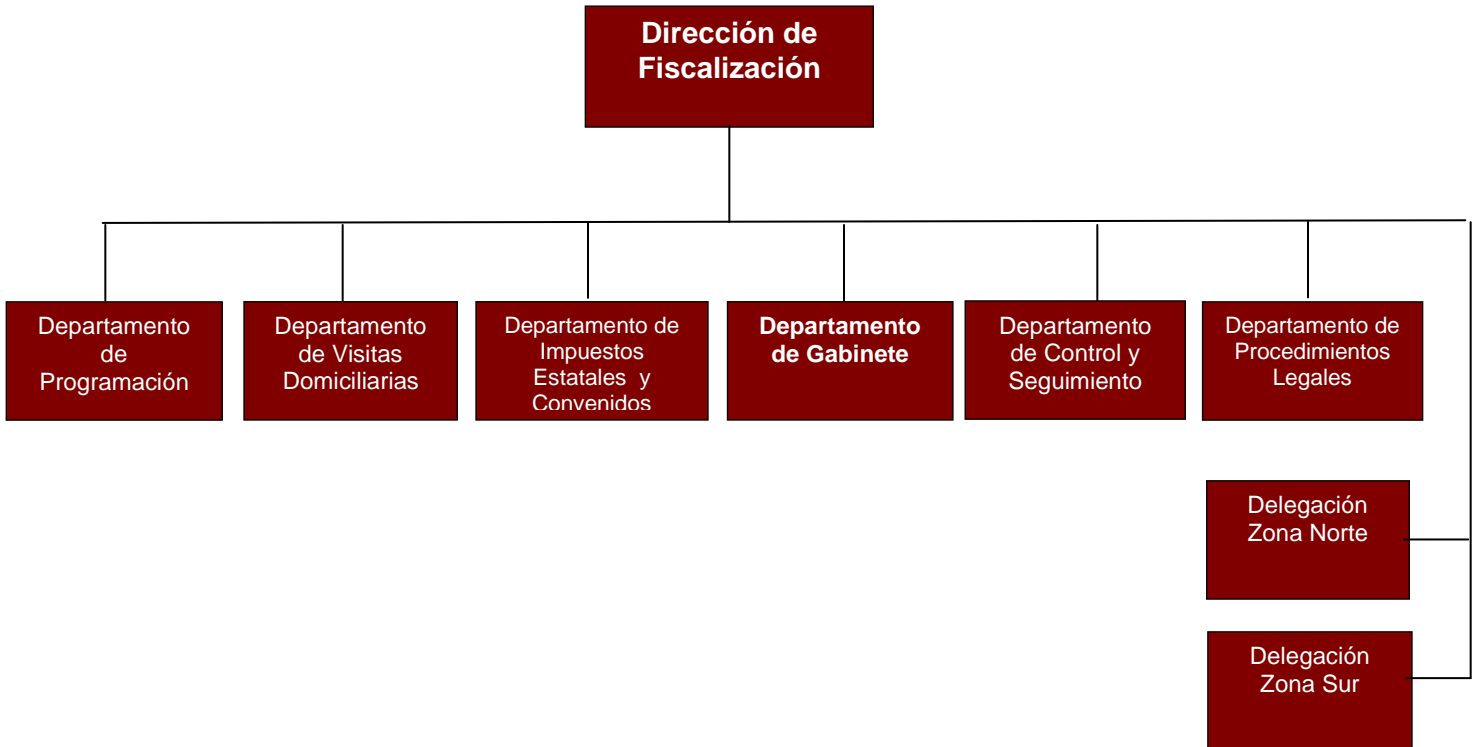
Retroalimentar al departamento de programación con prospectos sujetos a revisión.

Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.

Capacitación constante y actualización al personal adscrito al departamento.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE GABINETE ENERO 2006



1.3.3.5. Departamento de Procedimientos Legales

Objetivos:

Lograr que el proceso de fiscalización cumpla con los requisitos legales establecidos en las disposiciones fiscales correspondientes; y tener un personal capacitado en esta materia.

Facultades Específicas:

Llevar un control de la normatividad que contemple los lineamientos de operación de las diversas áreas de la dirección, así como de la legislación aplicable.

Mantener actualizado al personal que conforma el área en la normatividad y disposiciones legales que a través del tiempo se expidan.

Prestar asesoría directa, individualizada o por grupos según requerimientos.

Verificar que tanto las actas de las visitas domiciliarias, así como los oficios de observaciones reúnan los requisitos de legalidad que puedan sustentar una posible liquidación determinativa de contribuciones y accesorios.

Elaborar las liquidaciones determinativas de créditos fiscales.

Llevar a cabo un control de expedientes en fase de liquidación.

Previa elaboración de un formato exprofeso, rendir informe periódico al titular de la dependencia en donde se reflejan las actividades desarrolladas e incidentes de errores cometidos en el proceso de las diversas auditorías.

Mantener actualizados los formatos aplicables para cada caso en concreto, esto es, (aplicación de sanciones, aumento de personal, etc.).

Analizar los procedimientos que se llevan a cabo en las revisiones de auditoría que se encuentren en etapa de liquidación.

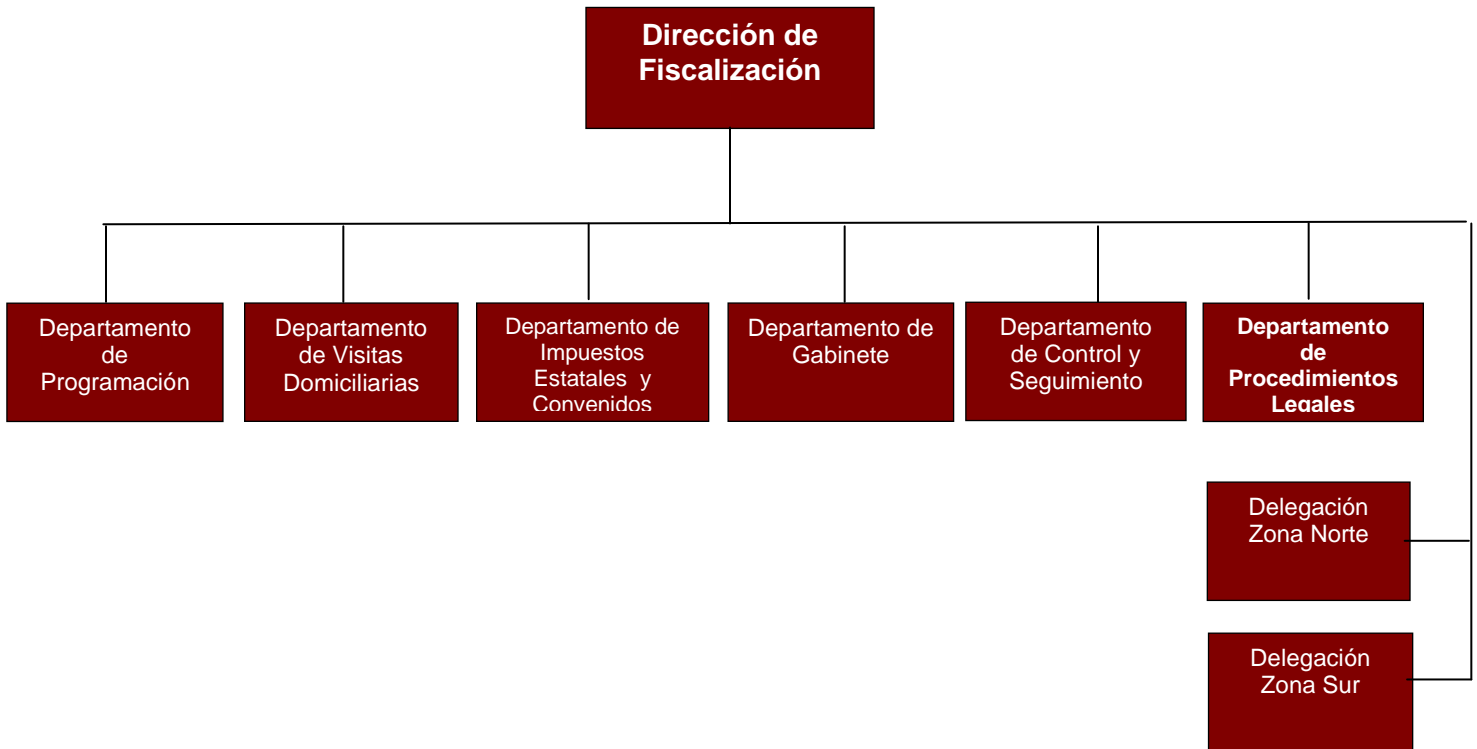
Cumplimentar sentencias que por su contenido impliquen reponer procedimientos en la fase de auditoría.

Mantener un control adecuado de correspondencia interna y externa así como de los expedientes en trámite y culminados, competencia del departamento.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

ENERO 2006



1.3.3.6. Departamento de Control y Seguimiento

Objetivos:

Controlar los expedientes de las auditorías fiscales terminadas, así como establecer un sistema de vigilancia permanente de la actuación del personal operativo.

Funciones Específicas.

Revisar y evaluar expedientes de auditoría de los Departamentos de Gabinete, Visitas Domiciliarias e Impuestos Estatales y Convenidos.

Controlar los inventarios de auditorías fiscales federales, estatales y municipales.

Revisar la correcta asignación de las órdenes de auditoría fiscal, al personal operativo.

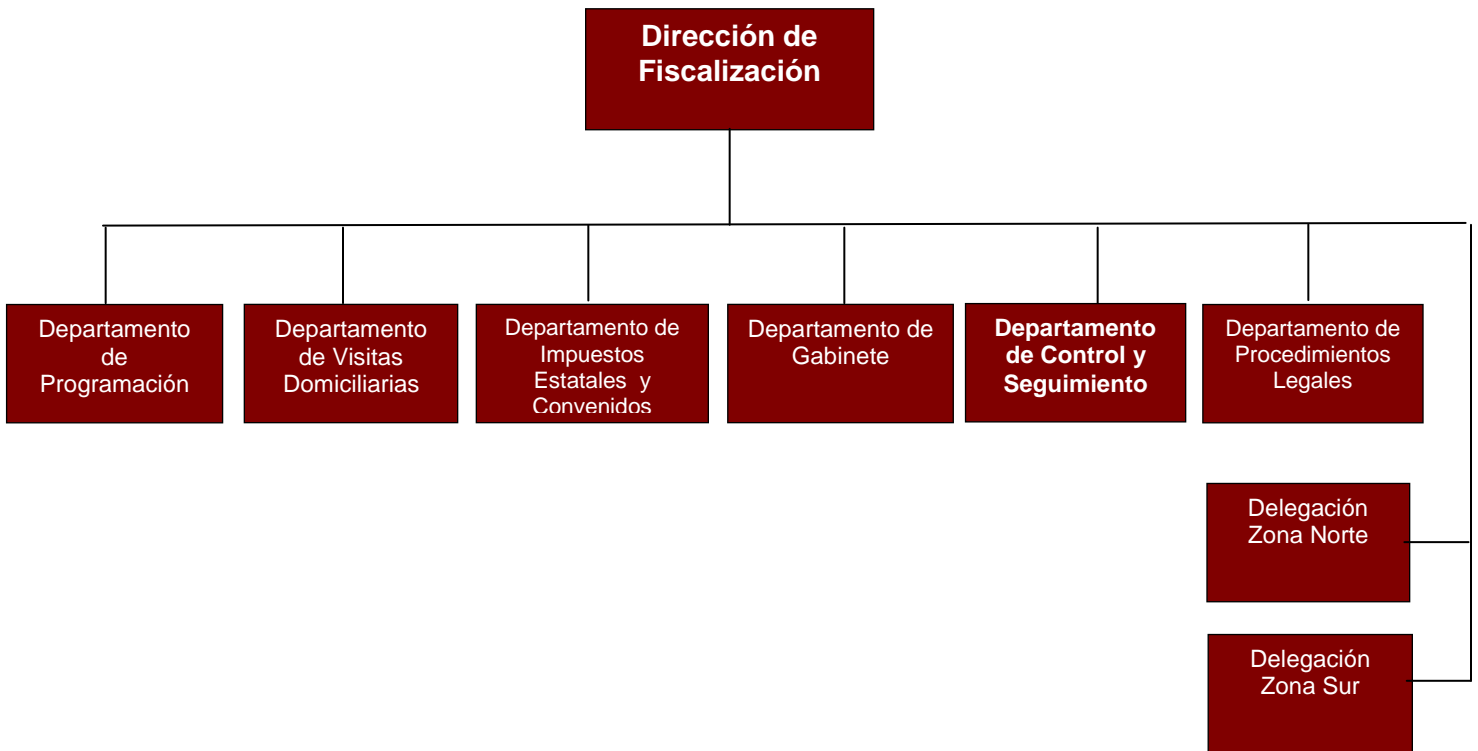
Controlar y dar seguimiento a los expedientes enviados al Departamento de Procedimientos Legales para emisión de resoluciones determinativas de créditos fiscales.

Evaluación técnica del proceso de fiscalización.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ENERO 2006



1.3.3.7. Delegación Zona Norte

Objetivos:

Coordinar el desarrollo y seguimiento de las auditorías fiscales en la zona norte del estado.

Facultades Específicas:

Coordinar la implementación de las políticas y procedimientos de fiscalización.

Entregar y controlar las órdenes de auditoria al personal asignado.

Responsable del avance y cumplimiento del programa operativo anual.

Promover cursos de actualización en materia fiscal y otros de interés general para el personal .

Realizar reuniones de análisis y evaluación de los principales indicadores de gestión (presencia, cifras cobradas, etc.), con el personal de los diferentes departamentos y acordar acciones y compromisos para lograr metas trimestrales del Programa Operativo Anual, así como unificar criterios de actuación.

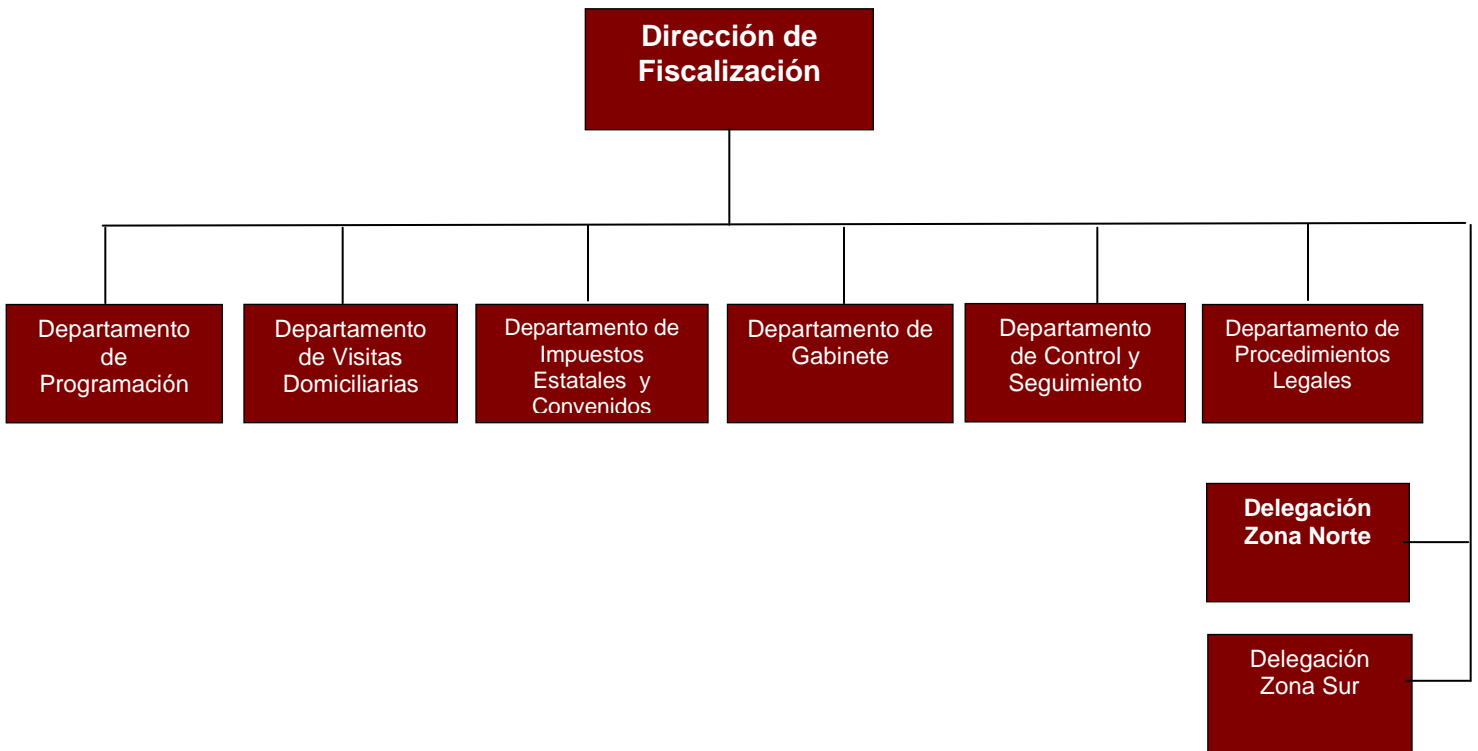
Autorizar los pagos de créditos fiscales .

Sugerir al departamento de programación revisiones de contribuyentes derivados de los procesos de fiscalización.

Mantener informado al director sobre las actividades que se lleven a cabo.

Capacitación constante en materia fiscal tributaria y de auditoria fiscal.

ORGANIGRAMA DELEGACIÓN ZONA NORTE ENERO 2006



1.3.3.8. Delegación Zona Sur

Objetivos:

Coordinar el desarrollo y seguimiento de las auditorías fiscales en la zona sur del estado.

Facultades Específicas:

Coordinar la implementación de las políticas y procedimientos de fiscalización.

Entregar y controlar las órdenes de auditoria al personal asignado.

Responsable del avance y cumplimiento del programa operativo anual.

Promover cursos de actualización en materia fiscal y otros de interés general para el personal .

Realizar reuniones de análisis y evaluación de los principales indicadores de gestión (presencia, cifras cobradas, etc.), con el personal de los diferentes departamentos y acordar acciones y compromisos para lograr metas trimestrales del Programa Operativo Anual, así como unificar criterios de actuación.

Autorizar los pagos de créditos fiscales .

Sugerir al departamento de programación revisiones de contribuyentes derivados de los procesos de fiscalización.

Mantener informado al director sobre las actividades que se lleven a cabo.

Capacitación constante en materia fiscal tributaria y de auditoria fiscal.

**ORGANIGRAMA
DELEGACIÓN ZONA SUR
ENERO 2006**

