SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL

GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

Septiembre 2016

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos

SFP/MGO/01-A9-1

Índice

Presentación

Antecedentes de la Secretaría 1

Marco Legal de la Secretaría 11

Atribuciones de la Secretaría 20

Atribuciones no Delegables del(de la) Secretario(a) 24

Misión de la Secretaría 27

Visión de la Secretaría 27

Código de Ética de los Servidores Públicos 28

Código de Conducta de la Secretaría 31

Estructura Orgánica 35

Directorio 36

Descripción de Puestos

Coordinador(a) de Asesores 39

Procurador(a) Fiscal 42

Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública 53

Jefe(a) de la Unidad de Género 56

Subsecretario(a) de Ingresos 59
Director(a) General de Recaudación 71
Director(a) General de Fiscalización 78
Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria 88

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración 94
Director(a) General de Administración 106
Director(a) General de Innovación Tecnológica 116
Tesorero(a) 121
Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos 127
Director(a) General del Patrimonio del Estado 131

COPIA NO CONTROLADA

Índice

Subsecretario(a) de Egresos 138
Director(a) General de Contabilidad Gubernamental 146
Director(a) General de Programación y Presupuesto 150
Director(a) General de Inversión Pública 154

Subsecretario(a) de Planeación 159
Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo 166
Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo 170

Firmas 174

COPIA NO CONTROLADA

Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 establece los objetivos, estrategias y líneas de acción de un gobierno honesto, eficiente, dentro del marco de la legalidad y transparencia; en este contexto, una de las líneas de acción es la relativa a impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativos de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un sistema de planeación estatal moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones.

En este tenor, la presente administración ha implementado disposiciones que tienen como fin principal lograr un gobierno más eficaz y menos costoso, mediante una prudente racionalización de su estructura, así como a través de la simplificación y sistematización de trámites y cancelación de programas de bajo impacto. Es así que la actuación se encuentra enmarcada por los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado, el Plan de Ajuste del Gasto Público y los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los Ejercicios Fiscales 2015 y 2016, estos últimos establecen medidas de modernización y simplificación administrativa, así como de sistematización de procesos, para reducir las estructuras orgánicas y lograr que los trámites de gobierno sean ágiles, sencillos y eficientes.

Por esta razón, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 12, fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Artículo 14, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado el 23 de enero de 2014 en la Gaceta Oficial del Estado, la Secretaría autorizó su Manual General de Organización en mayo de 2014 con los puestos y funciones que se presentan a continuación hasta el nivel de Director General, sin embargo se emite el presente alcance con el objeto de incluir la reforma a la fracción LIX del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría publicada el 15 de agosto de 2016, así como actualizar el Directorio y adecuar los aspectos de forma a la nueva Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, continuando con el propósito de conformar una fuente de acción para el desarrollo administrativo de la Secretaría permitiendo fortalecer y modernizar el sistema de información para la toma de decisiones.

El objeto del presente Manual es contribuir a que el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas administrativas de la misma.

La disposición y contenido de los apartados que integran este documento se mencionan a continuación:

Antecedentes de la Secretaría:	Describe las principales modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría a través de las diferentes Administraciones Gubernamentales.
Marco Legal de la Secretaría:	Enuncia los documentos que fundamentan y norman las atribuciones, así como la creación de las áreas básicas de la Secretaría.
Atribuciones de la Secretaría:	Señala las atribuciones que le competen a la Secretaría, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Atribuciones no Delegables del(de la) Secretario(a):	Define las atribuciones que no podrá delegar el(la) Secretario(a), de conformidad con lo que establece el Reglamento Interior de la Secretaría.
Misión de la Secretaría:	Menciona la razón de ser de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Visión de la Secretaría:	Define el escenario deseado por la Secretaría, que se pretende alcanzar a largo plazo.

COPIA NO CONTROLADA

Presentación

Código de Ética de los Servidores Públicos:	Establece los valores y principios éticos, que el(la) servidor(a) público(a) debe conocer y cumplir.
Código de Conducta de la Secretaría:	Establece las conductas éticas que el(la) servidor(a) público(a) debe adoptar en su actuar diario.
Estructura Orgánica:	Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el(la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación y el(la) Contralor(a) General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en donde se indican los órganos y áreas administrativos adscritos directamente al titular de la Secretaría, para el ejercicio de las funciones que le competen.
Directorio:	Menciona el nombre de los puestos y del(de la) titular de los órganos y áreas administrativos descritos.
Descripción de Puestos:	Considera al(a la) Coordinador(a) de Asesores, Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Jefe(a) de la Unidad de Género, Procurador(a) Fiscal, Subsecretarios(as), Directores(as) Generales, Tesorero(a), con la identificación del puesto: nomenclatura, jefe(a) inmediato(a), subordinados(as) inmediatos(as), suplencia en caso de ausencia temporal y nivel jerárquico; descripción general; ubicación en la estructura orgánica; descripción específica de funciones y las relaciones de coordinación internas y externas en el desarrollo de sus actividades. No se incluyen las Subprocuradurías, Subdirecciones, Unidad de Atención a Contribuyentes y los departamentos dependientes directamente de los(las) Subsecretarios(as) y de los(las) Directores(as) Generales, los cuales se integrarán en Manuales Específicos. Asimismo, no se integraron en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las atribuciones siguientes por ser competencia de las áreas ejecutoras: - Solicitar a la Procuraduría Fiscal la publicación de los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales en la Gaceta Oficial del Estado, en términos de la legislación de la materia; y - Publicar los informes a que se refiere el punto anterior, en la página web de la Secretaría y solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades ejecutoras de los recursos, hagan lo conducente en sus respectivas páginas.
Firmas:	Registra la firma autógrafa de los(las) servidores(as) públicos(as) responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente Manual.

COPIA NO CONTROLADA

Antecedentes

El Decreto Oficial número veinticinco del 4 de octubre de 1824, expedido por el Congreso Constituyente del Estado Libre y Soberano de Veracruz, contempla el primer antecedente de la Secretaría de Finanzas y Planeación; en él se menciona, que la administración de rentas del Estado, estaría a cargo de un Administrador General, un Interventor General y un Tesorero General, comisionados provisionalmente por el Gobernador del Estado. Posteriormente, según el Reglamento de la Ley de Hacienda del 9 de diciembre de 1851, el Jefe Superior de las Rentas del Estado, sería el Recaudador General.

La Constitución Política del Estado de 1871, en su Artículo 113, establecía que los caudales públicos pertenecientes al Estado, ingresarían real y virtualmente a través de la Tesorería General, y el Tesorero realizaría la distribución de ellos según el presupuesto.

En 1882, la Ley de Presupuesto dispuso que la Tesorería General verificará la glosa de las cuentas de ingresos y egresos de la administración de rentas, denominación con la que operó hasta noviembre de 1951, creándose en esta fecha, la Dirección General de Hacienda.

Con la emisión del Reglamento en enero de 1957, se establecieron las funciones y estructura de la nueva Dirección, la cual se integraba con las Subdirecciones de Ingresos y Egresos. Las atribuciones de la primera, era formular anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos, el diseño de proyectos de reformas fiscales y administrativas y los lineamientos que coadyuvarían a incrementar los ingresos del Estado; a la Subdirección de Egresos, se integró el Departamento de Presupuestos, la Oficina Central de Órdenes de Pago, la Oficina de Registro de Personal de Gobierno del Estado, el Departamento de Compras, el Departamento de Estadística Fiscal y el Departamento de Bienes del Estado.

Para 1962, la Dirección General de Hacienda, cambia su denominación a Tesorería General del Estado, modificándose en 1963, la estructura de las Subdirecciones de Ingresos y Egresos, que pasaron a ser Dirección de Ingresos y de Egresos, respectivamente.

En el período de 1963 a 1986, la Dirección de Ingresos, continuaba desarrollando las mismas funciones y cumpliendo los objetivos de acuerdo con sus atribuciones. En cambio, la Dirección de Egresos, constituida por los Departamentos de Presupuestos, Correspondencia y Control de Órdenes de Pago y Plazas, entre 1963 y 1977, se fue transformando con la adición de los Departamentos de Nóminas y Control de Personal, Caja, Contabilidad, Compras, Administrativo, Almacén, Control de Maquinaria y el de Máquinas.

Con la entrada en vigor del Convenio Único de Coordinación, entre el Gobierno Federal y los Gobiernos de los Estados en 1977, en el cual se determinaba un Sistema de Control de Inversiones, con el objeto de incrementar los niveles de eficiencia en la distribución de recursos financieros a dependencias y municipios, a través de un uso racional de los mismos, y por acuerdo del Ejecutivo del Estado, se creó la Dirección de Inversión Pública en la Tesorería General del Estado.

Con el Convenio Único de Coordinación hubo necesidad de conjuntar el manejo de los recursos humanos y materiales al servicio de Gobierno del Estado, por esta razón en 1978 se creó la Dirección de Servicios Administrativos.

El 30 de diciembre de 1986, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, establecía el cambio de denominación de Tesorería General del Estado por Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) especificando los asuntos de su competencia. A partir de este cambio, con fecha 4 de abril de 1987, se expidió el Reglamento Interior de la SEFIPLAN; y de acuerdo con las funciones ahí señaladas, se realizaron adecuaciones a las estructuras de Ingresos, Egresos, Administración e Inversión Pública, quedando como Direcciones Generales.

Asimismo, se fusionaron Departamentos dentro de las propias Direcciones, se modificaron denominaciones y se desincorporaron áreas para formar parte de otras con mayor afinidad de funciones.

COPIA NO CONTROLADA

Antecedentes

Al inicio de la administración gubernamental 1992-1998, con base en los Artículos 20, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se realizó una nueva reestructuración orgánica de esta Secretaría.

Con la entrada en vigor, del Programa de Desconcentración Administrativa del Ejercicio del Gasto Corriente de Gobierno del Estado, en diciembre de 1996, hubo necesidad de reformar los Artículos 4 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como aprobar por parte de la H. Legislatura local, la iniciativa del Ejecutivo del Estado, sobre la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Corriente, publicada en la Gaceta Oficial en diciembre de 1996, que sustituyó a la Ley Orgánica de Presupuesto de Egresos del Estado. Como resultado, disminuyeron las funciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, principalmente en lo que se refiere a las Direcciones de Egresos y Administración.

Consecuentemente, el 3 de junio de 1997 se emitió el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el cual se adicionaron las modificaciones y adecuaciones realizadas; a partir de él, se diseñó una nueva estructura.

a) Cambió la denominación de las siguientes áreas:

- A nivel staff del titular de la Secretaría, la Subdirección Jurídica, por Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El Departamento de Organización y Métodos, cambió por Departamento de Desarrollo Administrativo.
- La Subdirección de Contribuciones Estatales por Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
- La Subdirección de Administración de Oficinas de Hacienda, por Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda.

b) Se crearon las Unidades Administrativas siguientes:

- La Unidad de Contraloría Interna, integrada por las Subdirecciones de Desarrollo Administrativo y Evaluación y de Auditoría.
- Las Coordinaciones como unidades organizacionales de enlace, entre las Subdirecciones y las Direcciones Generales de Ingresos, y Finanzas y Administración.

c) Se fusionaron áreas como:

- Las Direcciones Generales de Egresos y de Administración para conformar la Dirección General de Finanzas y Administración.
- En consecuencia, se modificó la estructura de las Subdirecciones de Caja, Órdenes de Pago e Intermediación Financiera para integrar la Subdirección de Tesorería.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales absorbió las funciones de las Subdirecciones de Control de Maquinaria y Transporte, Servicios Generales y Control de Inventarios y Adquisiciones.

Como parte del plan de trabajo de la administración gubernamental 1999-2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la Gaceta Oficial número 153, de fecha 22 de diciembre de 1998, el cual contenía las modificaciones a la estructura organizacional de la Secretaría, que a continuación se mencionan:

COPIA NO CONTROLADA

Antecedentes

- A nivel staff del titular de la Secretaría, la Unidad de Asuntos Jurídicos cambió su denominación a Procuraduría Fiscal, dependiendo de ésta, la Unidad de Asuntos Jurídicos y creándose la Subprocuraduría Fiscal.

- A la Unidad de Contraloría Interna, se le creó el Departamento de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Situación Patrimonial y se desincorporó el Departamento de Informática, mismo que se transfirió a la nueva Subsecretaría de Planeación e Informática, con el nivel de Subdirección de Informática.

- La Dirección General de Ingresos cambió a Subsecretaría de Ingresos e integró a nivel de staff, el Departamento de Supervisión de Oficinas de Hacienda y el Instituto de Capacitación Hacendaria de Veracruz, el primero cambió su denominación a Departamento de Supervisión de Ingresos.

- La Coordinación de Administración Tributaria cambió a Dirección de Política Tributaria, conservando la Subdirección de Participaciones Federales y Estadísticas como se aprecia, se agregó el término "y Estadísticas"; así mismo se le transfirió la Subdirección de Seguimiento y Control bajo el nombre de Subdirección de Política Fiscal.

- Las Subdirecciones de Registro y Control de Obligaciones y la de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda se transfirieron para crear la Dirección de Recaudación.

- La Coordinación de Fiscalización cambió de denominación por Dirección de Fiscalización y a la Subdirección de Programación de Fiscalización se le adicionó el término "y Contribuyentes Especiales".

- La Coordinación de Catastro, cambió su denominación por Dirección de Catastro; la Subdirección de Apoyo Logístico se modificó por Subdirección de Desarrollo Institucional.

- La Subdirección Jurídica de Ingresos permaneció igual.

- La Dirección General de Finanzas y Administración, cambió su denominación por Subsecretaría de Finanzas y Administración; la Coordinación de Finanzas se reestructuró, transfiriendo las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para crear la Subsecretaría de Egresos; la Subdirección de Tesorería se modificó como Tesorería, estableciéndose a nivel de Dirección y se creó la Subtesorería. La Coordinación de Administración cambió a Dirección de Administración.

- Se suprimió el término General a la Dirección General de Inversión Pública y se integró a la Subsecretaría de Egresos como Dirección de Inversión Pública, a excepción de la Subdirección de Programación de Inversiones y el Departamento de Planeación Interinstitucional.

- En la Subsecretaría de Egresos, a partir de la fusión de las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, y Contabilidad Gubernamental, se dio origen a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, misma que estaba integrada por las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, de Análisis y Desarrollo de la Cuenta Pública, de Integración de Información y Análisis Programático y de Análisis y Evaluación.

- Se creó la Subsecretaría de Planeación e Informática con dos Direcciones a cargo, la de Planeación Hacendaria y la de Informática. La primera, integrada por la Subdirección de Planeación Hacendaria y la Subdirección de Información y Análisis; esta Dirección absorbió las funciones de la transferida Subdirección de Programación de Inversiones y el Departamento de Planeación Interinstitucional y la segunda, conformada por la Subdirección de Informática y la Subdirección de Comunicaciones.

El 18 de marzo de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial, el Acuerdo Delegatorio de Facultades a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, delegándose atribuciones hasta niveles de Dirección.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

La Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, se incorporó a la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a partir del 1 de febrero de 2001. Esta Subdirección anteriormente dependía de la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas y Planeación con el mismo nombre.

El 11 de mayo de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual se reforma el Reglamento Interior, en el que se desintegraba la Subsecretaría de Planeación e Informática, transfiriendo las áreas de la Dirección de Informática a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y las de la Dirección de Planeación Hacendaria a la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria, excepto las atribuciones relativas a la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER).

El 12 de julio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la reforma y derogación a diversas disposiciones del Acuerdo Delegatorio de Facultades a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, modificándose el nivel de la Subdirección Jurídica de Ingresos a Dirección, con las mismas atribuciones.

El 25 de marzo de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado, el cual señalaba lo siguiente:

- Se suprimieron las áreas que realizaban funciones de Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.
- Se homologaron las áreas que realizaban funciones jurídicas de las Dependencias del Ejecutivo, cuya denominación sería la de Unidades Jurídicas, y tendrán un nivel equivalente a Subdirección, siendo el nivel inmediato inferior, el de Jefatura de Departamento.
- Se suprimieron las áreas que realizaban funciones jurídicas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.
- Se suprimió la Dirección de Política Tributaria.
- Se suprimió la Subdirección de Auditoría Fiscal de la Dirección de Fiscalización.
- Se suprimió la Subdirección de Estudios Actuariales de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se suprimieron las Oficinas de Hacienda del Estado con sede en Tihuatlán, Coyutla, San Rafael, Tlapacoyan, Jilotepec, Acajete, Dos Ríos, Fortín de las Flores, Río Blanco, Nogales, Ixtaczoquitlán, Boca del Río, Ángel R. Cabada, Santiago Tuxtla y Catemaco.
- Se suprimieron las Delegaciones Regionales de Catastro con sede en Papantla, Boca del Río, Veracruz, Martínez de la Torre, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Minatitlán.
- Se transfirieron en su totalidad a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Administración de los Fideicomisos que se encuentran sectorizados a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Las áreas de Administración, Tesorería, Procuraduría Fiscal e Informática, dependientes de la SEFIPLAN, por tratarse de instancias normativas tendrían rango de Dirección General.

El 22 de abril de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría modificado, en el cual se mencionaba lo siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

- La Subsecretaría de Ingresos -anteriormente Ingresos y Planeación Hacendaria-, se integraba por la Dirección General de Recaudación con las Subdirecciones de Ingresos-anteriormente Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda-, Registro y Control de Obligaciones, de Ejecución Fiscal -anteriormente Departamento de la Dirección Jurídica de Ingresos-, Participaciones Federales, -anteriormente pertenecía a la Dirección de Política Tributaria-; la Dirección General de Fiscalización con las Subdirecciones de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete -anteriormente Revisiones de Gabinete- y se le integran funciones de la desaparecida Auditoría Fiscal, Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y de Política Fiscal, la cual pertenecía a la Dirección de Política Tributaria y la Dirección General de Catastro, con la Subdirección Técnica y de Desarrollo Institucional.

- La Subsecretaría de Egresos se integraba por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con las Subdirecciones de Registro y Consolidación Contable, Verificación, Análisis y Desarrollo de la Cuenta Pública; la Dirección General de Programación y Presupuesto, con las Subdirecciones de Presupuesto, de Integración de Información y Análisis Programático y de Análisis y Estudios Sectoriales y la Dirección General de Inversión Pública, con las Subdirecciones de Evaluación de Inversiones y de Control Financiero.

- La Subsecretaría de Finanzas y Administración se integraba por la Dirección General de Administración, y la Dirección General de Tecnologías de la Información -anteriormente Informática- y la Tesorería, incorporándole a la primera, las funciones de Servicio Civil de Carrera y el Centro de Capacitación de la Secretaría, y la administración de los fideicomisos que se encuentran sectorizados a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal se incorpora a la Subdirección de Deuda y Fideicomisos.

- La Procuraduría Fiscal se integraba por la Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos, Subprocuraduría de Legislación y Consulta y la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos. Esta última absorbió las funciones del Departamento de la Dirección Jurídica de Ingresos.

- La Coordinación General Adjunta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, se integra por la Dirección de Planeación y Financiamiento para el Desarrollo, con las Subdirecciones de Programas Sociales, Operativa del COPLADEVER e Información y Análisis.

- El 7 de marzo de 2003 se fusionaron las funciones del Centro de Capacitación de la Secretaría, a la Subdirección de Servicio Civil de Carrera, cambiando de nombre por Subdirección de Servicio Público de Carrera.

- El 30 de mayo de 2003 se transfirieron a la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el cual se encontraba adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.

El 4 de agosto de 2004, con la emisión del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación surgió la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dependencia, de la siguiente manera:

- Se creó la Oficina de Coordinación y Gestoría de Ingresos Federales en el D. F.

- Se suprimió el término "General" de la Coordinación General de Asesores quedando como Coordinador de Asesores.

- La Coordinación General Adjunta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER), cambió de denominación por el de Coordinación Ejecutiva del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

- Se creó la Dirección de Planeación y Evaluación para el Desarrollo con dos Subdirecciones: la de Análisis y Evaluación (transferida de la Dirección de Planeación y Financiamiento para el Desarrollo, -anteriormente Subdirección de Información y Análisis-), y la del Sistema Integral de Información del COPLADEVER.

- Se modificó el nombre de la Dirección de Planeación y Financiamiento para el Desarrollo por el de Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas Sociales.

- A la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se le adscribió la nueva Subdirección de Integración de la Cuenta Pública.

- Se creó la Dirección General de Fideicomisos y de Desincorporación de Activos en la Subsecretaría de Finanzas y Administración con dos Subdirecciones: la Subdirección de Fideicomisos (transferencia de la Tesorería, suprimiendo el nombre de Deuda y), y la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos.

- Se reestructuró la Subtesorería, distribuyendo sus Departamentos en dos Subdirecciones denominadas de Operación Financiera y de Registro y Control.

- A la Subdirección de Registro y Control se le integró el Departamento de Deuda Pública, el cual anteriormente se encontraba adscrito a la Subdirección de Deuda y Fideicomisos.

- En la Dirección General de Catastro, cambió de denominación la Subdirección Técnica por Subdirección de Operación e Información Territorial y la Subdirección de Desarrollo Institucional por Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral.

A partir de febrero de 2006, el Departamento de Supervisión de Ingresos se adscribió directamente al Subsecretario de Ingresos, con el fin de otorgar la autoridad que permita realizar la supervisión de las Delegaciones Regionales de Catastro y las Oficinas de Hacienda del Estado.

El 24 de mayo de 2006 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto que modifica y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual mencionaba lo siguiente:

En la Subsecretaría de Ingresos:

- La Dirección General de Catastro cambió de denominación a Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación; la Subdirección de Operación e Información Territorial se modificó a Subdirección de Catastro y Valuación y la Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral a Subdirección de Estadística y Geografía.

En la Subsecretaría de Finanzas y Administración:

- Se le transfirió la Dirección General del Patrimonio del Estado y sus áreas subordinadas de la anterior Secretaría de Desarrollo Regional.

- La Dirección General de Tecnologías de la Información cambió su denominación a Dirección General de Innovación Tecnológica; la Subdirección de Comunicaciones se fusionó a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y la Subdirección de Sistemas cambió su denominación por Subdirección de Gobierno Electrónico.

- Cambió la denominación de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación por Subdirección de Organización y Procesos Administrativos.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

El 17 de agosto de 2006, se emitió el Decreto en el que se crean, transfieren y suprimen diversas áreas de la Administración Pública Estatal, creándose la Unidad de Operación de Proyectos y Programas Especiales adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

El 18 de septiembre de 2007, se emitió el Decreto mediante el cual se creó la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

El 16 de enero de 2008, se emitió el Decreto mediante el cual se suprime la Subsecretaría de Finanzas y Administración y se transfieren sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, derivado de esta modificación se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el 22 de abril de 2008, el Decreto que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se confirman las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia:

- Se suprimió la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
- Se suprimió la Oficina de Coordinación y Gestoría de Ingresos Federales en el D.F.
- Se creó la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales.

El 30 de enero de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que se suprime la Subsecretaría de Egresos y se crea la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

El 17 de junio de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se confirman y adicionan las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia:

- Se suprimió la Subsecretaría de Egresos, transfiriendo sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Dependencia.

- Se adscribió al titular de la Secretaría, la Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Inversión Pública y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- Se creó la Subsecretaría de Finanzas y Administración, adscribiéndose la Dirección General de Administración, Dirección General de Innovación Tecnológica, Tesorería, Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, Dirección General del Patrimonio del Estado y la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales.

- Cambió la denominación de la Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación por Dirección General de Catastro y Valuación, consecuentemente se modificó la Subdirección de Estadística y Geografía a Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral y la Subdirección de Catastro y Valuación por Subdirección de Valuación y Operación Catastral.

- Se modificó la denominación de la Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas Sociales por Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

- Se adscribió al Director General de Recaudación, el Departamento de Supervisión de Ingresos.

El 8 de marzo de 2010, se emitió el Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

El 12 de noviembre de 2010, se publicó el Decreto por el que se reorganizan diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el cual se crea la Subsecretaría de Egresos, adscribiéndose la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Inversión Pública existentes.

El 1 de diciembre de 2010 se emitió el Decreto I para la Reorganización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental, el cual mencionaba que la Coordinación Ejecutiva del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz cambiaba su denominación a Subsecretaría de Planeación.

El 16 de marzo de 2011 se publicó el Decreto VI para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental, suprimiendo la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, el 28 de diciembre de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se señalaba lo siguiente:

En la Subsecretaría de Ingresos:

- Se creó la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria con la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria (anteriormente Subdirección de Participaciones Federales en la Dirección General de Recaudación) y la Subdirección de Política Fiscal (adscrita anteriormente a la Dirección General de Fiscalización).

En la Subsecretaría de Planeación:

- Se agregó el término "General" a la Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo y Dirección de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

El 8 de julio de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto número 565 que Deroga la Fracción XXXI del Artículo 20 y Reforma la Fracción XII del Artículo 18 de la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; Reforma la Fracción XXVIII del Artículo 4 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz; y Deroga el Apartado A del Artículo 143; y Adiciona el Apartado E al Artículo 140 del Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz, que suprime la Dirección General de Catastro y Valuación, la cual estaba adscrita a la Subsecretaría de Ingresos.

El 7 de enero de 2013 se emite en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, donde confirma la supresión de la Dirección General de Catastro y Valuación de la Subsecretaría de Ingresos.

Así mismo, con la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Anexo 8, se creó la Subdirección de Comercio Exterior, la cual se adscribió a la Dirección General de Fiscalización.

El 23 de enero de 2014, se emitió el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que se derivan las siguientes modificaciones:

En la Procuraduría Fiscal:

- Se adicionaron atribuciones a la Procuraduría Fiscal en materia inmobiliaria.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

En la Subsecretaría de Ingresos:

- Se trasfieren atribuciones de la Dirección General de Recaudación a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria relativas a la concentración, registro y control de la recaudación de Oficinas de Hacienda.

- El Departamento de Control de Recaudación de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

- Las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua que realizaba el Departamento de Control de Recaudación se adiciona al Ejecutivo de Proyectos de Vinculación Municipal de la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.

- El Departamento de Integración de Datos de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política Fiscal de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda de la Subdirección de Ingresos se adscribe directamente al Subsecretario de Ingresos.

- Las Oficinas de Hacienda del Estado se adscriben directamente a la Dirección General de Recaudación.

- Por lo anterior, la Subdirección de Ingresos contempla únicamente las funciones de atención a contribuyentes, por lo que se modifica su nomenclatura a Unidad de Atención a Contribuyentes.

En la Subsecretaría de Finanzas y Administración:

Con la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se cambia la nomenclatura de las siguientes áreas:

- La Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios por Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, consecuentemente cambia la denominación del Departamento de Cotizadores y Pago a Proveedores por Departamento de Consolidación, Registro y Evaluación de las Adquisiciones; el Departamento de Licitaciones por Departamento de Procedimientos de Contratación; el Departamento de Contrataciones Administrativas por Departamento de Formalización, Control y Seguimiento de Contrataciones Administrativas; el Departamento de Almacenes e Inventarios por Departamento de Administración de Activos, y el Departamento de Seguros y Fianzas por Departamento de Administración de Riesgos.

- En la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Nómina de Gratificación Extraordinaria por Departamento de Pagos e Incentivos y el Departamento de Integración y Control de Información por Departamento de Análisis e Integración de Información de Servicios Personales.

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

En la Subsecretaría de Egresos:

En la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

- Modifica la denominación de la Subdirección de Verificación y Análisis de la Cuenta Pública por Subdirección de Seguimiento de Auditorías consecuentemente cambian la denominación del Ejecutivo de Proyectos de Análisis de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Seguimientos de Auditorías a la Cuenta Pública y SEFIPLAN y el Ejecutivo de Proyectos de Atención y Resolución de Auditorías por Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

- Cambia la nomenclatura de la Subdirección de Integración de la Cuenta Pública por Subdirección de Análisis e integración de la Cuenta Pública, consecuentemente se modifica el Ejecutivo de Proyectos de Integración y Revisión de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Análisis de la Cuenta Pública y el Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Integración de la Cuenta Pública.

En la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- El Departamento de Control de Presupuesto de Organismos de la Subdirección de Presupuesto se transfiere a la Subdirección de Control Presupuestal.

- En la Subdirección de Control Presupuestal, se suprime el Departamento de Presupuesto Sector Central y se modifica la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Respaldo Estadístico por Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

El 13 de mayo de 2015, se modificó la Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Finanzas y Administración quedando de la siguiente manera:

Dirección General de Administración.

- En la Subdirección de Recursos Humanos, se modifica la denominación del Departamento de Pagos e Incentivos a Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, así mismo cambia el nivel y denominación del Departamento de Análisis e Integración de Información de Servicios Personales a Oficina de Eventos Socioculturales e Integración de Información, adscribiéndose al Departamento de Control de Personal.

- En la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, se suprime el Departamento de Formalización, Control y Seguimiento de Contrataciones Administrativas transfiriendo sus funciones al Departamento de Procedimientos de Contratación.

Tesorería.

- En la Subdirección de Registro y Control, se elimina el Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos transfiriendo sus funciones y Oficinas al Departamento de Deuda Pública, el cual modifica su denominación a Departamento de Registro y Control de Ingresos, Egresos y Deuda Pública.

El 29 de febrero de 2016, se autorizó la creación del Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales adscrito a la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos.

El 15 de agosto de 2016, se emitió el Decreto que reforma la fracción LIX del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual contempla para el Director General de Administración, la función de Secretario Técnico de la Comisión Correspondiente al Sistema del Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

Marco Legal de la Secretaría

La función primordial y las bases de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación se encuentran descritas en el texto del Artículo 19, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que a la letra dice:

> "La Secretaría de Finanzas y Planeación es la dependencia responsable de coordinar la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública, de proyectar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la planeación, programación, presupuestación y evaluación estratégica de los programas presupuestarios, en el marco del sistema de Planeación Democrática, y de difundir la información correspondiente, así como de llevar el control administrativo de los recursos humanos y materiales, y el control del ejercicio de los recursos financieros, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables"

Esta Ley le otorga la fundamentación y motivación legal a la Administración Pública del Estado, de la que forma parte la Secretaría de Finanzas y Planeación.

A continuación se presentan en secuencia ordenada las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y Lineamientos que fundamentan y norman la vida institucional de cada uno de los órganos administrativos de la estructura básica de organización de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que dice:

> "La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos administrativos":
>
> Oficina de Despacho del Secretario.
>
> Subsecretaría de Ingresos.
>
> Subsecretaría de Finanzas y Administración.
>
> Subsecretaría de Egresos.
>
> Subsecretaría de Planeación.
>
> Procuraduría Fiscal.

Para los fines antes mencionados se presenta la normatividad que fundamenta y apoya su actuación.

COPIA NO CONTROLADA

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 15/08/2016

- Ley Aduanera.
  Pub. o Prom. 15/12/1995, U.R.A. 29/12/2014

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Pub. o Prom. 04/01/2000, U.R.A. 10/11/2014

- Ley de Comercio Exterior
  Pub. o Prom. 27/07/1993, U.R.A. 21/12/2006

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Pub. o Prom. 27/12/1978, U.R.A. 18/07/2016

- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
  Pub. o Prom. 30/12/1996, U.R.A. 13/01/2016

- Ley Federal del Trabajo.
  Pub. o Prom. 01/04/1970, U.R.A. 12/06/2015

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
  Pub. o Prom. 28/12/1963, U.R.A. 02/04/2014

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Pub. o Prom. 09/05/2016

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  Pub. o Prom. 18/07/2016

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Pub. o Prom. 01/02/2007, U.R.A. 17/12/2015

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Pub. o Prom. 31/12/2008, U.R.A. 18/07/2016

- Ley Federal de Deuda Pública.
  Pub. o Prom. 31/12/1976, U.R.A. 27/04/2016

- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
  Pub. o Prom. 18/06/2007, U.R.A.10/05/2016

- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
  Pub. o Prom. 30/12/1980, U.R.A. 24/12/2015

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Pub. o Prom. 11/12/2013, U.R.A. 18/11/2015

COPIA NO CONTROLADA

Marco Legal de la Secretaría

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Pub. o Prom. 29/12/1978, U.R.A. 11/12/2013

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Pub. o Prom. 04/01/2000, U.R.A. 13/01/2016

- Ley de Planeación.
  Pub. o Prom. 05/01/1983, U.R.A. 06/05/2015

- Ley del Seguro Social.
  Pub. o Prom. 21/12/1995, U.R.A. 12/11/2015

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  Pub. o Prom. 23/05/1996, U.R.A. 10/01/2014

- Código Fiscal de la Federación.
  Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 17/06/2016

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Pub. o Prom. 28/07/2010

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
  Pub. o Prom. 28/07/2010

- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
  Pub. o Prom. 04/12/2006

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Pub. o Prom. 08/10/2015, U.R.A. 06/05/2016

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Pub. o Prom. 04/12/2006, U.R.A. 25/09/2014

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Pub. o Prom. 02/04/2014

- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus Anexos.
  Pub. o Prom. 28/12/1979, U.R.A.24/12/1999

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
  Pub. o Prom. 27/01/1995, U.R.A. 03/08/2015

- Convenio para dar Cumplimiento a Diversas Propuestas de la Convención Nacional Hacendaria.
  Pub. o Prom. 30/12/2005

COPIA NO CONTROLADA

- Convenios Derivados del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal.
  Pub. o Prom. 04/01/1999, U.R.A. 07/10/2004

- Convenio de Desarrollo Social que Suscriben el Ejecutivo Federal y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se da a Conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal entre los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos y de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo Mediante el cual se dan a Conocer las Variables y Fuentes de Información para Apoyar a los Estados en la Aplicación de sus Fórmulas de Distribución entre los Municipios de las Aportaciones Federales Previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Resolución de Facilidades Administrativas, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Resolución de Miscelánea Fiscal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

- Las demás relativas y que resulten aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 23/08/2016

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 26/05/2015

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.
  Pub. o Prom. 21/02/2003, U.R.A. 05/09/2007

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 28/02/2008, U.R.A. 26/07/2016

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
  Pub. o Prom. 08/09/1998, U.R.A. 19/07/2007

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
  Pub. o Prom. 27/12/2002, U.R.A. 09/02/2016

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 30/12/1999, U.R.A. 28/06/2016

- Ley para la Enajenación de Predios de Interés Social.
  Pub. o Prom. 26/02/1987

- Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Estatal.
  Pub. o Prom. 15/12/1984

- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
  Pub. o Prom. 04/04/1992, U.R.A. 14/07/2016

- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio de Bienes de Propiedad Privada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 20/07/2012

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 04/08/2015, U.R.A. 28/06/2016

- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 16/04/2013, U.R.A. 11/01/2016

- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 29/01/1987, U.R.A. 19/12/2014

COPIA NO CONTROLADA

Marco Legal de la Secretaría

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 09/02/1984, U.R.A. 07/08/2015

- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
  Pub. o Prom. 15/05/1967

- Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 10/10/2003, U.R.A. 14/07/2016

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 27/02/2007, U.R.A. 26/08/2013

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 20/10/2015

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 15/09/1932, U.R.A. 30/03/2016

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 29/01/2001, U.R.A. 26/05/2015

- Decreto que Establece el Programa de Consolidación de los Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 07/01/2013

- Decreto por el que se Faculta a la SEFIPLAN, para realizar el Proceso del Sellado Digital y Timbrado de Todos los Pagos por Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Pub. o Prom. 27/01/2014

- Decreto que Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
  Pub. o Prom. 12/09/2013, U.R.A. 06/02/2014

- Decreto por el que se Reorganizan Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.
  Pub. o Prom 12/11/2010

- Decreto I para la Reorganización y Funcionamiento de Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.
  Pub. o Prom 01/12/2010

- Decreto VI para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental.
  Pub. o Prom 16/03/2011

- Decreto que Autoriza al Ejecutivo del Estado a Otorgar un Subsidio del 100% a los Causantes del Impuesto Estatal Sobre Tenencia o Uso de Vehículos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los ejercicios fiscales 2015 y siguientes.
  Pub. o Prom. 30/12/2014

- Decreto que crea el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo.
  Pub. o Prom. 08/05/1981

COPIA NO CONTROLADA

- Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 11/01/2005

- Decreto que Establece la Sectorización de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 02/02/2010, U.R.A. 20/02/2013

- Decreto por Medio del cual se Autoriza al Ejecutivo del Estado de Veracruz para que Celebre los Convenios Necesarios para Incorporar al IMSS a los Servidores Públicos de la Entidad.
  Pub. o Prom. 09/11/1972

- Decreto que Ordena la Constitución de Fideicomiso Público para la Administración del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 03/05/1994, U.R.A. 02/08/2004

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 15/08/2016

- Reglamento para la Formalización de las Relaciones Laborales del Personal de Base en la Administración Pública Centralizada en el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
  Pub. o Prom. 09/08/2016

- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 05/11/2004, U.R.A. 15/08/2016

- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
  Pub. o Prom. 25/09/2001

- Acuerdo por el que se da a Conocer el Calendario de Entrega, Porcentaje, Formulas y Variables Utilizadas, así como el Monto Estimado que Recibirá cada Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se da a Conocer la Distribución de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se dan a Conocer los Montos Distribuidos a los Municipios por el Concepto de Participaciones en Ingresos Federales, para el Trimestre Correspondiente.

- Acuerdo por el que se Crea la Comisión Estatal de Evaluación de Inversión Pública y Ejercicio del Gasto.
  Pub. o Prom. 25/03/2002

- Acuerdo que Establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Denominado COMPRANET-Ver.
  Pub. o Prom. 17/06/1999

COPIA NO CONTROLADA

- Acuerdo que Establece el Programa de Modernización para el Registro y Control de la Propiedad Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado.
  Pub. o Prom. 30/06/2004

- Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  Pub. o Prom. 06/12/2011

- Acuerdo que tiene por Objeto Clasificar la Información que Obra en Poder de la Secretaría de Finanzas y Planeación como de Acceso Restringido en la Modalidad de Reservada y Confidencial, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub.o Prom.12/08/2008

- Acuerdo Delegatorio de Facultades por el cual se Autoriza al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación para Ejercer las Atribuciones Derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
  Pub. o Prom. 20/04/2015

- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, para Reglamentar la Operación de las Unidades de Acceso a la Información.
  Pub. o Prom. 02/05/2008

- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 03/02/2006, U.R.A. 28/07/2006

- Lineamientos Generales para el Pago de Adquisición o Indemnización por Expropiación de Inmuebles.
  Pub. o Prom. 26/01/2000

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
  Pub.o Prom. 18/12/2007, U.R.A.03/06/2009

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.
  Pub.o Prom. 18/12/2007, U.R.A. 03/06/2009

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
  Pub.o Prom. 18/12/2007, U.R.A.03/06/2009

- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, que se Expiden de Conformidad con lo Dispuesto por los Artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 29/01/2010

COPIA NO CONTROLADA

Marco Legal de la Secretaría

- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 13/03/2012

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
  Pub. o Prom. 07/03/2006, U.R.A. 04/05/2009

- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público Para los Ejercicios Fiscales 2015 y 2016
  Pub. o Prom. 07/07/2015

- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
  Pub. o Prom. 06/03/2013

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
  Pub. o Prom. 10/05/2011

- Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011-2016.
  Pub. o Prom. 18/04/2012

- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos Antiguos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 03/01/2013

- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos al Servicio de Personas con Discapacidad en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Pub. o Prom. 04/01/2013

- Las demás relativas y que resulten aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

Atribuciones de la Secretaría

De acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el cabal cumplimiento de las funciones ahí dispuestas, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- Establecer la política de la Hacienda Pública, conforme a lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas, política económica y objetivos del Gobierno del Estado.
- Coordinar la política económica para el desarrollo del Estado.
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
- Diseñar, implementar y actualizar un sistema de programación del gasto público bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública estatal, asesorando y apoyando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas presupuestarios y actividades institucionales.
- Registrar los certificados digitales emitidos por los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados por la Secretaría de Economía para actos de naturaleza civil;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter financiero aplicables en el Estado.
- Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes.
- Presupuestar anualmente el gasto público del Gobierno del Estado con enfoque a resultados, tomando en consideración los anteproyectos de presupuestos de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, quienes los deberán elaborar y presentar con la anticipación necesaria en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Programar y calcular los ingresos del estado y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anualmente, para someterlo a la consideración del Gobernador del Estado.
- Determinar, recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, multas y otros conceptos señalados en las leyes impositivas relacionadas con la Hacienda Pública del Estado.
- Llevar las estadísticas de ingresos y egresos del Gobierno del Estado; así como integrar y mantener actualizadas la informática de la entidad y lo relativo a la situación geográfica del Estado.
- Autorizar la suficiencia presupuestal a las Dependencias Centralizadas y Entidades Paraestatales para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas, conforme a la calendarización respectiva y las leyes aplicables.
- Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las ampliaciones, transferencias o reducciones de los recursos asignados a las Dependencias Centralizadas y las Entidades Paraestatales comprendidas en el presupuesto de egresos.
- Distribuir a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, a su cargo, los recursos financieros a las Dependencias Centralizadas y Entidades Paraestatales, de conformidad con el presupuesto autorizado y para los efectos de las acciones de control, evaluación, transparencia y difusión del gasto público que establece esta Ley, el Código Financiero para el Estado, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

- Coordinar los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Presentar denuncias y formular querellas, ratificar las mismas, recibir el pago por concepto de reparación de daños y, en su caso, sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón al acusado e imponer las sanciones que correspondan por infracciones a la Ley de Hacienda y demás leyes fiscales cuya aplicación le esté encomendada directamente.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales competentes, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado.
- Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan, para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como representar a dicho Estado en los procesos jurisdiccionales en los que éste tome parte como entidad federativa coordinada en ingresos federales, incluso en el recurso de revisión administrativa.
- Llevar el control de la deuda pública del Estado, efectuar los pagos correspondientes, transparentar y difundir la información en la materia.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Estado.
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes sobre asuntos financieros, tributarios; y en las materias de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica del Estado.
- Proporcionar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la asesoría que en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias del Estado, le sea solicitada por los Ayuntamientos; así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
- Resolver las consultas que en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias del Estado, le planteen los contribuyentes, sobre casos particulares concretos.
- Intervenir como fideicomitente único, en los fideicomisos del Gobierno del Estado.
- Formular mensualmente los estados financieros consolidados de la Hacienda Pública y ponerlos en conocimiento del Gobernador del Estado.
- Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno Estatal; así como elaborar la cuenta pública.
- Autorizar la cancelación de cuentas incobrables.
- Otorgar, previo acuerdo del Ejecutivo Estatal, estímulos fiscales en los casos que procedan.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

COPIA NO CONTROLADA

- Vigilar, en coordinación con la Contraloría General, que los empleados que administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo.

- Custodiar los documentos que constituyan valores del Estado.

- Controlar las actividades de las oficinas recaudadoras de la Entidad.

- Participar en el establecimiento de los criterios y montos de estímulos fiscales, en coordinación con las Dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades productivas.

- Atender las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior.

- Establecer los lineamientos sobre la forma y términos en que las Dependencias Centralizadas y Entidades Paraestatales deberán llevar su contabilidad, solicitarles informes y cuentas para consolidar la contabilidad gubernamental, llevar la estadística general del Gobierno del Estado y examinar periódicamente los flujos de información de cada Dependencia Centralizada y Entidad Paraestatal, instruyendo en su caso, las modificaciones necesarias.

- Informar a la Contraloría General sobre las responsabilidades que afecten la Hacienda Pública del Estado en el ejercicio del gasto.

- Vigilar financiera y administrativamente la operación de entidades que no estén expresamente encomendadas a otra Dependencia.

- Verificar que los subsidios y transferencias de fondos, realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los Municipios o de instituciones de los sectores social y privado, se apliquen conforme a los términos establecidos en los programas aprobados al efecto.

- Asesorar al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios que celebre con los Gobiernos Federal y Municipales, o de otras Entidades Federativas, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo del Estado.

- Formular las bases y normas de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación, que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones.

- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, resguardos, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.

- Coadyuvar en la promoción de la capacitación del personal del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus labores.

- Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo; vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado.

- Emitir, en coordinación con la Contraloría General, criterios y lineamientos para el ejercicio de los recursos

COPIA NO CONTROLADA

presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y servicios generales de las Dependencias y Entidades.

- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios consolidados de la Administración Pública Estatal y licitar públicamente su adjudicación.

- Emitir, en coordinación con la Contraloría General, criterios y lineamientos relacionados con la conservación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes y resguardo de los bienes muebles de propiedad estatal.

- Emitir los lineamientos para establecer sistemas uniformes de control del ejercicio del presupuesto aplicables a las Dependencias y Entidades.

- Dictaminar sobre solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos que presenten las Dependencias y Entidades.

- Vigilar y administrar los inmuebles de propiedad estatal destinados o no a un servicio público o a fines de interés social, cuando no estén afectos a otras Dependencias; los que se utilicen para dicho fin y los equiparados con éstos, conforme a la ley; así como las plazas, paseos y parques públicos, cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno del Estado.

- Tramitar, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal. Tratándose de enajenaciones a título oneroso o gratuito, o para conceder el uso o disfrute de bienes inmuebles de propiedad estatal, deberá obtenerse previamente la autorización del Congreso del Estado.

- Tramitar y ejecutar los acuerdos del Gobernador del Estado relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública de conformidad con la legislación aplicable.

- Mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles estatales; el catastro y la información geográfica y estadística de la Entidad.

- Evaluar los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el marco del sistema de evaluación del desempeño, previsto en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Transparentar y difundir la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

Atribuciones No Delegables del(de la) Secretario(a)

1. Instrumentar, por acuerdo del Gobernador del Estado, la política en materia de hacienda pública, financiera, fiscal, crediticia, de precios y tarifas de bienes y servicios públicos, de planeación, programación, presupuestación, administración de los recursos y de patrimonio inmobiliario de la Administración Pública.

2. Participar en materia de su competencia, en la implementación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales y especiales y en su caso, sus adecuaciones y reformas; así como establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los mismos.

3. Establecer, dirigir y controlar la política de la Dependencia, así como planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de la misma, en los términos de la normatividad aplicable, procediendo de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Gobernador del Estado.

4. Evaluar y, en su caso, aprobar los planes y programas de acción del sector y los proyectos de programas y presupuestos de la Secretaría; de los organismos y fideicomisos agrupados en el sector de su competencia; así como de las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

5. Proyectar los programas estatales, sectoriales, regionales y especiales de inversión y aquéllos que de manera específica fije el Gobernador del Estado.

6. Autorizar las fuentes de financiamiento de obras y acciones de infraestructura para el desarrollo; así como promover la aplicación de las normas y lineamientos en la materia.

7. Determinar los mecanismos de participación de las Dependencias y Entidades en la formulación de los presupuestos del sector público.

8. Programar los ingresos y presupuestar los egresos del Estado, consolidar e integrar el Proyecto de Presupuesto del Estado para ser presentado a consideración del Gobernador, en términos de las disposiciones aplicables.

9. Establecer los lineamientos para el ejercicio y control del Presupuesto del Estado.

10. Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado los estados financieros de la Hacienda Pública.

11. Presentar anualmente al Ejecutivo Estatal la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

12. Previo acuerdo del Gobernador del Estado, dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación financiera que guarda la Hacienda Pública y sobre los asuntos de su competencia.

13. Autorizar a las Dependencias y Entidades comprendidas en el Presupuesto del Estado, la ministración del gasto público asignado a los programas de éstas, conforme a la calendarización respectiva.

14. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las ampliaciones o reducciones de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las Entidades comprendidas en el Presupuesto del Estado.

15. Proponer al Gobernador del Estado las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con las diversas contribuciones que señale el Presupuesto del Estado.

16. Establecer lineamientos para la cancelación de cuentas incobrables.

17. Contratar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, créditos a cargo del Gobierno Estatal, que hayan sido autorizados por el Congreso del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

18. Autorizar, con la observancia del procedimiento legal correspondiente, la emisión, colocación y en su caso, cancelación de títulos, con cargo al crédito público del Estado.

19. Otorgar las garantías previstas en el Código Financiero, que deban darse a cargo del Gobierno del Estado.

20. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los financiamientos que por causas de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias a juicio del Ejecutivo, y otorgar los que éste autorice.

21. Intervenir en los procesos que se desarrollen para la bursatilización de los activos del Estado, en términos de lo previsto por las leyes de la materia.

22. Revisar y autorizar la presentación de los informes trimestrales, sobre el ejercicio del gasto público, a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero.

23. Intervenir como fideicomitente único en representación de la Secretaría, en los fideicomisos del Gobierno del Estado.

24. Previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, conforme al presupuesto aprobado, autorizar la creación, transformación, desaparición o cambio de ubicación de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado y áreas administrativas subalternas, que las necesidades del servicio requieran, determinando su ubicación, organización, atribuciones y responsabilidades.

25. Por acuerdo del Gobernador del Estado, crear las plazas que requiera la Administración Pública Estatal, dentro de los límites presupuestales asignados.

26. Proponer al Gobernador del Estado las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la organización y funcionamiento del Gobierno del Estado.

27. Emitir criterios y lineamientos, para el ejercicio de los recursos presupuestales, relativos a servicios personales, adquisiciones, obra pública, arrendamientos y servicios generales en las Dependencias y Entidades.

28. Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás manuales administrativos de la Secretaría.

29. Representar al Gobierno del Estado en los asuntos que acuerde expresamente el titular del Poder Ejecutivo.

30. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Política del Estado, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia.

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

32. Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia.

33. Asesorar al Gobernador del Estado, en la elaboración de los convenios a celebrarse, con los gobiernos federal, estatales y municipales, en materia de su competencia.

34. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por las leyes del Estado o este Reglamento.

COPIA NO CONTROLADA

Atribuciones No Delegables del(de la) Secretario(a)

35. Determinar los mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico y hacendario del Gobierno del Estado con los Municipios.

36. Designar a las personas que han de fungir como sus asesores y a su secretario particular, quienes se encargarán de desempeñar las funciones que expresamente les confiera.

37. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones confieran a la Secretaría, para emitir reglas de carácter general en las materias competencia de la misma, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial del Estado.

38. Expedir instructivos y formatos de las materias de su competencia.

39. Autorizar, a propuesta de los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones aplicables, los incrementos salariales y prestaciones para los empleados y servidores públicos adscritos a las mismas, así como aquellos que por convenio de paridad se deban otorgar.

40. Asignar hasta un ocho por ciento de los ingresos excedentes para incentivar las acciones que efectivamente los hayan generado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 201 del Código Financiero.

41. Designar representantes de la Secretaría, con voz y voto, ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos y Organismos Públicos Descentralizados, y otros Órganos en que participe la Secretaría.

42. Disponer la administración y registro del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal.

43. Autorizar, de conformidad con la normatividad y disposiciones fiscales aplicables incluyendo los Convenios y los Anexos de éstos suscritos entre el Estado y la Federación, cuando proceda, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera, ya sea perecederas o de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, que se hayan embargado precautoriamente e informar al Titular del Ejecutivo del Estado sobre las acciones realizadas; y

44. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Misión de la Secretaría

Establecer políticas fiscales y financieras en un marco de planeación para el desarrollo apegadas a criterios de racionalidad y de estricta disciplina fiscal, con un enfoque de eficiencia, honestidad y transparencia en la recaudación y manejo de los recursos para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Visión de la Secretaría

Ser una instancia innovadora, eficiente y transparente, con un alto nivel de desempeño en la planeación, administración y distribución de los recursos para coadyuvar en el desarrollo de las condiciones económicas y sociales del Estado, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes, en un ambiente de legalidad

Valores y principios éticos	
1. LEGALIDAD	• El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho
2. HONESTIDAD	• El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión
3. LEALTAD	• El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía
4. IMPARCIALIDAD	• El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.
5. EFICIENCIA Y EFICACIA	• El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.
6. RESPONSABILIDAD	• El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.
7. TRANSPARENCIA	• El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más limites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	• El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de Recursos Públicos.

COPIA NO CONTROLADA

Valores y principios éticos	
9. BIEN COMÚN	• El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
10. CONFIDENCIALIDAD	• El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
11. RESPETO Y DIGNIDAD	• El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertadas [sic] y cualidad inherentes a la condición humana.
12. GENEROSIDAD	• El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.
13. VOCACIÓN DE SERVICIO	• El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	• El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	• El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
16. LIDERAZGO	• El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN

COPIA CONTROLADA

Deberes éticos del Servidor Público
• Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
• Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
• Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
• Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
• Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
• Otorgar a cada uno lo que lo es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
• Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
• Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
• Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
• Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
• Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
• Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
• Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
• Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
• Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA

	Conductas
1. ÉTICA, VALORES Y FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	• Apegaré mi desempeño laboral y toma de decisiones conforme a los principios del Código de Ética y el Código de Conducta. • Aplicaré los valores institucionales y las conductas éticas para el logro de los objetivos y metas del servicio público y personales. • Predicaré con el ejemplo, fomentaré la igualdad de género, la apertura, la honestidad y legalidad en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas. • Comunicaré de forma incluyente a otras servidoras y servidores públicos mis ideas e inquietudes con respeto y fundamento, retroalimentando de manera constructiva. • Denunciaré las conductas ilegales o contrarias a la ética ante las autoridades competentes.
2. CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN	• Conoceré, cumpliré y haré valer la normatividad aplicable a las funciones asignadas. • Cumpliré mis funciones con actitud de servicio, bajo los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad, tolerancia, igualdad de género y respeto. • Revisaré periódicamente el Marco Normativo de la Secretaría para informarme y actualizarme sobre las disposiciones legales que debo observar. • Solicitaré el asesoramiento de la Procuraduría Fiscal ante cualquier duda real y concreta en la aplicación de la normatividad vigente.
3. DESEMPEÑO EN EL CARGO PÚBLICO	• Orientaré mi trabajo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley. • Actuaré y tomaré decisiones evitando los actos de corrupción, abuso de poder, violencia de género y conflicto de intereses que pudieran cuestionar la integridad de mi desempeño. • Fomentaré la cooperación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y con las y los colaboradores externos. • Cuidaré y mantendré una presentación personal digna como señal de respeto a mí y a las demás personas, utilizando vestimenta que refleje una imagen profesional, cuidada, limpia y ordenada. • Cumpliré cabalmente con las funciones y responsabilidades inherentes al puesto, dando a conocer a mis superiores los resultados de mis actividades e información relacionada, en estricto apego a la normatividad aplicable. • Rechazaré regalos o cualquier otro tipo de compensación a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados. • Respetaré y cumpliré los horarios establecidos de labores y alimentos.

COPIA NO CONTROLADA

	Conductas
4. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	• Realizaré mis funciones optimizando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos y servicios asignados, adoptando criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, racionalidad, ahorro y honestidad. • Aprovecharé las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance para eficientar mi trabajo. • Protegeré y conservaré los bienes, instalaciones, equipos y vehículos de la SEFIPLAN para evitar su pérdida, daño, uso indebido o derroche. • Evitaré el uso indebido de sistemas informáticos, cuentas de correo institucionales e internet.
5. HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	• Conoceré, aplicaré y difundiré la información relativa a la protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente, adicionalmente participaré con la debida seriedad en las actividades que al respecto se instrumenten. • Acataré las normas de higiene y seguridad, adoptando todas las precauciones posibles para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro. • Portaré la credencial de identificación en un lugar visible durante el horario de trabajo. • Cuidaré mis acciones para que no pongan en peligro mi salud o la de los demás. • Reduciré al máximo posible el impacto directo de mis actividades en el medioambiente, utilizando racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando cuando no se utilicen: la luz, computadoras y demás equipos que requieran de energía, acatando oportunamente las recomendaciones del área de Servicios Generales. • Difundiré y fomentaré la adopción de buenas prácticas medioambientales entre las servidoras y servidores públicos y entre terceros con los que me relaciono. • Reutilizaré la papelería y el material de oficina, las veces que la situación lo permita o lo amerite (papelería, carpetas, discos, etcétera). • Presentaré ante las instancias correspondientes las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros o mejoras en las condiciones de trabajo. • Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes. • Informaré a las instancias correspondientes de situaciones que pudiesen ser riesgosas tanto para la salud, integridad física, así como para la seguridad e higiene.
6. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	• Permitiré y garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de las y los particulares establecidos por la Ley en la materia. • Tendré cuidado al utilizar la información confidencial, evitando trabajar con la misma en lugares públicos o en donde los datos puedan quedar expuestos. • Cuidaré la información que con motivo de mi desempeño obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma. • Conservaré y organizaré los documentos, de acuerdo a los Lineamientos de archivo.

COPIA CONTROLADA

	Conductas
7. RELACIONES INTERPERSONALES	• Observaré buena conducta en mi empleo, cargo o comisión, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la función que desempeño. • Actuaré conforme a criterios de respeto, dignidad, justicia e igualdad de género teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y cuidando la integridad física y psicológica de las demás personas. • Evitaré el uso de lenguaje sexista, violencia de género, actitudes y conductas irrespetuosas y/o lascivas que vulneren la dignidad de las personas o el ambiente de trabajo. • Promoveré la comunicación incluyente, abierta y sincera con todas las personas con las que tenga contacto prevaleciendo el respeto a las mismas. • Me abstendré de divulgar asuntos de carácter personal de los demás servidores públicos dentro y fuera del ámbito laboral.
8. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	• Respetaré a todas las personas con independencia de sus características individuales, su origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social. • Guardaré cuidadosa observancia de la igualdad, los derechos, libertades y la no discriminación de cada persona no permitiendo por ello ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo. • Ofreceré especial atención y apoyo a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, niños(as), personas con capacidades especiales, miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen. • Evitaré actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, religión, edad, capacidades especiales, opinión política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil, salud, opinión, estatus socioeconómico o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
9. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL	• Participaré en los cursos de capacitación que imparte la Secretaría y motivaré mi autodesarrollo. • Realizaré acciones conjuntas con las y los demás servidores públicos para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar los resultados del área en la que laboro. • Compartiré mis conocimientos, logros, especialización, tiempo, prácticas de éxito y aptitudes con mis compañeros y compañeras de trabajo, documentando el aprendizaje adquirido para favorecer el desarrollo de todos y todas. • Evaluaré el desempeño del personal subordinado que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con igualdad de género. • Fomentaré la promoción laboral, sin condicionar la contratación o permanencia laboral del personal por ninguna causa.

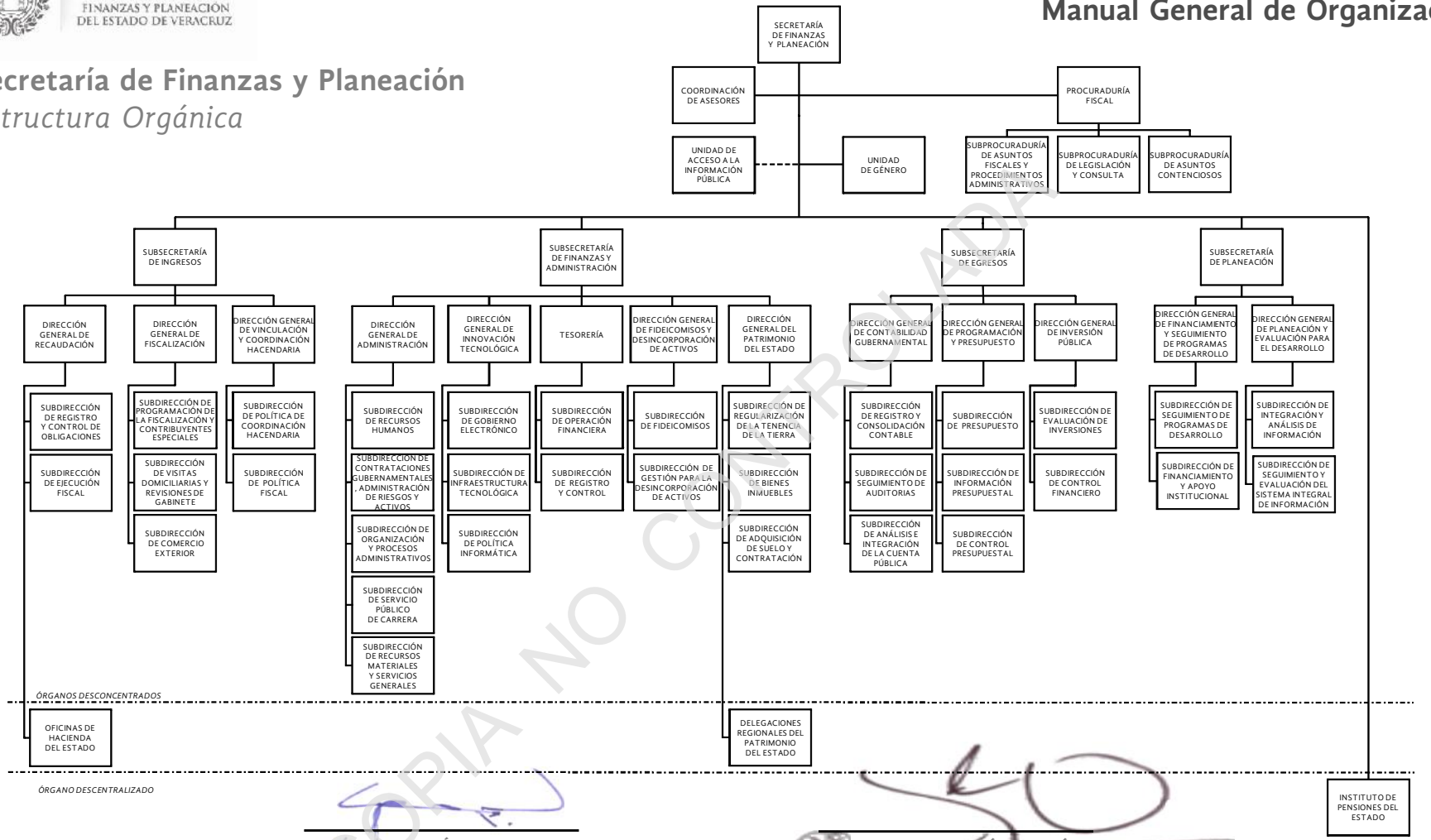
COPIA NO CONTROLADA

	Conductas
10. RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	• Dirigiré mis acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad. • Realizaré mis tareas con mayor eficiencia, equidad, cortesía y espíritu de servicio en beneficio de la ciudadanía. • Conduciré mi actuar con los mayores niveles de honradez, imparcialidad y conducta asegurando el desempeño correcto del servicio estatal para generar certidumbre y confianza por parte de la ciudadanía. • Proporcionaré información adecuada, honesta y completa a la ciudadanía. • Atenderé y daré seguimiento oportuno e imparcial en el ámbito de mi competencia a todas las peticiones, quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.

COPIA NO CONTROLADA

Secretaría de Finanzas y Planeación

Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
Secretario de Finanzas y Planeación

DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
Contralor General

Enero 2016

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEFIPLAN.07.CG.0002.2018
25 febrero, 2018

L.A.E. MIRIAM GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

DIRECTORIO

LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

COORDINACIÓN DE ASESORES

C.P.A. NELFO CRUZ REYES
COORDINADOR DE ASESORES

PROCURADURÍA FISCAL

LIC. JAVIER YÁÑEZ VÁSQUEZ
PROCURADOR FISCAL

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LIC. JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE GÉNERO

LIC. ELSA ESPINOSA ESPINO
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ING. ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

L.S.C. EMILIO ALEJANDRO LIMÓN LUENGAS
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN

L.A.E. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ MORALES
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

LIC. MARÍA DEL CARMEN CELIS OROPEZA
DIRECTORA GENERAL DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN HACENDARIA

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DAVID GONZÁLEZ BARRADAS
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

LIC. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO
TESORERO

LIC. ANTONIO REYNANTE OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE FIDEICOMISOS Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

LIC. LUIS BUSTOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

C.P. JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

VACANTE
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MTRA. MARITZA MENDOZA ROCHA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. MARCO ANTONIO DÍAZ ACEVEDO
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

L.I.I. MIGUEL LUIS ÁLVAREZ ZAMORANO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. MARÍA DE LOURDES GAMBOA CARMONA
DIRECTORA GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

LIC. JUAN CARLOS REYES SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Asesores.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Asesores(as).

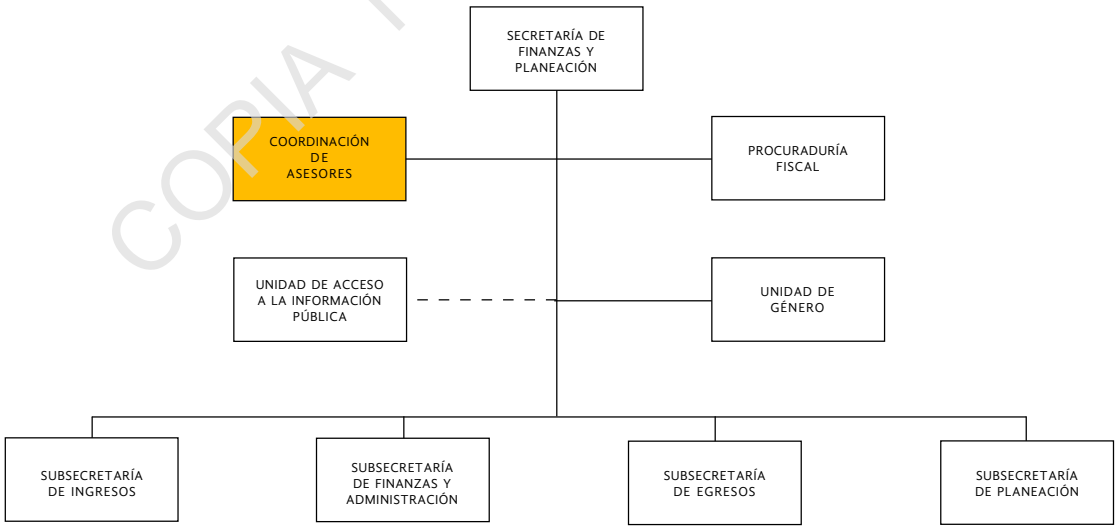
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el(la) Secretario(a); de coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la información de los trabajos referentes al Informe de Gobierno, Memoria Institucional, Programa Sectorial de Finanzas Públicas, Programa Anual de Trabajo y comparecencia del(de la) Secretario(a) ante el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; de fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno; de organizar y consolidar el informe de los asuntos más relevantes de la Secretaría; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Asesores.

Funciones

1. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el(la) Secretario(a), con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas.

2. Coordinar con los diversos órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la revisión de reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el Secretario.

3. Coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la información de los trabajos referentes al Informe de Gobierno, Memoria Institucional, Programa Sectorial de Finanzas Públicas, Programa Anual de Trabajo y comparecencia del(de la) Secretario(a) ante el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno, con el objeto de que se lleve un control de la información generada en la Secretaría.

4. Organizar y consolidar el informe de los asuntos más relevantes de la Secretaría, con la finalidad de que el(la) Secretario(a) lo presente en las reuniones de gabinete.

5. Dar seguimiento y coordinar con los diversos órganos administrativos de la Secretaría, todos los acuerdos de ésta, derivados de las reuniones de gabinete, con el fin de verificar su cumplimiento.

6. Proporcionar permanentemente al(a la) Secretario(a), la información más sobresaliente de los asuntos de carácter internacional, nacional, estatal y municipal, para que todo suceso importante sea de su conocimiento.

7. Colaborar en la planeación de los eventos en los que interviene el(la) Secretario(a), con la finalidad de que se lleve un control de sus actividades.

8. Diseñar el material gráfico y audiovisual, así como integrar las carpetas informativas y de apoyo para los eventos y las presentaciones en que intervenga el(la) Secretario(a), a fin de que la información que se presente sea veraz y oportuna.

9. Representar al(a la) Secretario(a) en los eventos que éste determine y que no sean competencia de los demás órganos administrativos de la Secretaría, con la finalidad de apoyarle en sus actividades.

10. Fungir como enlace institucional con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de facilitar la relación con esta Dependencia.

11. Organizar la elaboración del informe de la Secretaría para los boletines y conferencias de prensa, a fin de proporcionar al Secretario la información veraz y oportuna.

12. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

13. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

14. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Asesores.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. La Oficina del C. Gobernador y Oficina de Programa de Gobierno.	1. Remitir y solicitar información.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Procurador(a) Fiscal.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subprocurador(a) de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
Subprocurador(a) de Legislación y Consulta.
Subprocurador(a) de Asuntos Contenciosos.

Suplencia en caso de Ausencia Temporal: Menor a quince días, será suplido(a) por los(as) Subprocuradores(as) de Asuntos Contenciosos, de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos y de Legislación y Consulta, en el orden indicado.

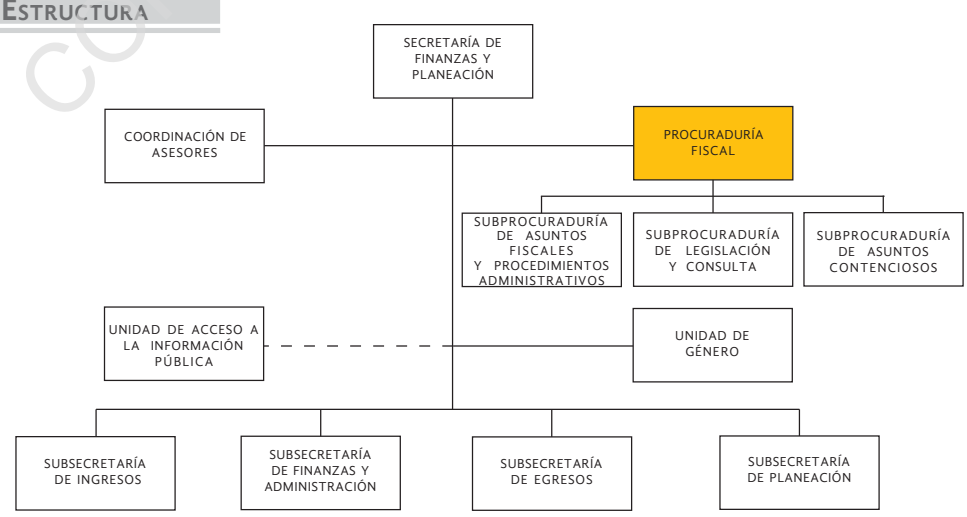
Mayor a quince días el(la) Secretario(a) designará a alguno(a) de los(as) Subprocuradores(as) mencionados(as).

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de fungir como consejero jurídico de la Secretaría; de substanciar las consultas que reciba del(de la) Secretario(a) y de los(las) titulares de los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, así como aquellas que le presenten los particulares sobre casos reales y concretos en asuntos que sean de su competencia; de opinar acerca de los convenios y contratos en los que participe el(la) Secretario(a) u órganos y áreas administrativos; de opinar con relación a los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos públicos, previa solicitud expresa del área administrativa interesada; de representar al(a la) Secretario(a), órganos y áreas administrativos de la Secretaría, en todos los juicios y procedimientos que se tramiten ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo; de interponer las demandas en los asuntos en los que se afecte el interés jurídico del fisco estatal, incluso cuando éste actúe en la administración de ingresos federales delegados al Estado en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

1. Fungir como consejero jurídico de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, con la finalidad que los actos de autoridad se apeguen al principio de legalidad.

2. Coordinar con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, de acuerdo con su competencia la validación jurídica de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes, así como disposiciones de observancia general encomendadas y reformas, adiciones, derogaciones, y abrogaciones a las disposiciones legales propuestas y someterlas a la consideración y autorización del(de la) Secretario(a), con la finalidad de contribuir a mantener actualizado el marco jurídico estatal.

3. Revisar los trabajos de elaboración de la compilación de legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría y hacerla del conocimiento de sus órganos y áreas administrativos, así como de las Dependencias y Entidades que por sus atribuciones la requieran, para que se sometan a la consideración del(de la) Secretario(a).

4. Vigilar la elaboración de revistas, audiovisuales y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de finanzas públicas estatales, con la finalidad de integrar un banco de información y darle la difusión necesaria a la misma.

5. Emitir previo acuerdo con el(la) Secretario(a), en coordinación con las instancias competentes, los criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes fiscales, los que tendrán el carácter de obligatorios para los órganos y áreas administrativos de la Secretaría; así como determinar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de éstas tengan opiniones contradictorias entre sí, en cuestiones legales, con la finalidad de unificar criterios a través de los instrumentos jurídicos idóneos que le permitan determinar la aplicación correcta de las normas que rigen a la Secretaría.

6. Substanciar las consultas que reciba del(de la) Secretario(a) y de los(las) titulares de los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, así como aquellas que le presenten los particulares sobre casos reales y concretos en asuntos que sean de su competencia, con el objeto de dar respuesta oportuna a las mismas.

7. Coordinar la asesoría proporcionada a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes financieras del Estado, con el objeto de unificar criterios que permitan determinar la aplicación correcta de las normas que regulan la materia.

8. Coordinar los trámites y firmar el oficio de solicitud de autorización del(de la) Gobernador(a) del Estado, ante las instancias correspondientes, para la suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el(la) Secretario(a), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes de la materia.

9. Gestionar los trámites procedentes, previo acuerdo del(de la) Secretario(a) y en coordinación con la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, para la autorización del H. Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente, en casos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que dichos actos se ajusten a las normas aplicables.

10. Opinar acerca de los convenios y contratos en los que participe el(la) Secretario(a) u órganos y áreas administrativos, para efectos de validar jurídicamente el contenido de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

11. Depositar en la Tesorería, las cantidades que se recuperen producto de las gestiones de cobro efectuadas por este órgano, en contra de las compañías afianzadoras que garantizaron obligaciones no fiscales, con el fin de culminar los requerimientos instaurados por la Dependencia.

12. Proponer al(a la) Secretario(a), los criterios y políticas que habrán de fijarse a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando la opinión de la Dirección General de Inversión Pública y de la Dirección General de Administración en relación a los contratos de compraventa de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública en los que tenga injerencia el Gobierno del Estado, la aplicación de sanciones contractuales a que se hagan acreedores los particulares por incumplimiento de los mismos y la substanciación del procedimiento de rescisión administrativa de contratos, cuando se actualicen incumplimientos no imputables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo la elaboración de actas circunstanciadas, finiquitos, liquidaciones y demás elementos que posibiliten la debida integración de los requerimientos de pago que se ejerciten para hacer efectivas las garantías otorgadas por los contratistas, a fin de favorecer el óptimo desarrollo de los procedimientos de cobro de las garantías que se otorguen a favor del Estado.

13. Presentar a consideración del(de la) Secretario(a), los anteproyectos de decretos y acuerdos que estén dirigidos a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales, a efecto de procurar que la constitución y desarrollo se efectúe en estricto cumplimiento a las leyes de la materia.

14. Opinar con relación a los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos públicos, previa solicitud expresa del área administrativa interesada, con el objeto de verificar que éstos se ajusten estrictamente a las disposiciones legales de la materia.

15. Vigilar cada una de las etapas que integran los juicios de nulidad instaurados en contra de los requerimientos de pago formulados para hacer exigible el pago de obligaciones no fiscales, con el propósito de demostrar la legalidad de los cobros formulados contra las afianzadoras.

16. Participar en los procedimientos de subastas y de licitaciones públicas y simplificadas de la Secretaría o de las que ésta realice en forma consolidada para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de vigilar que se ajusten a las normas jurídicas de la materia.

17. Opinar respecto a los instrumentos jurídicos correspondientes a la deuda pública y, en su caso, colaborar con los órganos y áreas administrativos, en la elaboración de los documentos respectivos, con el objeto de vigilar su correcta emisión y actos relativos a la misma.

18. Intervenir, por indicaciones del(de la) Secretario(a), en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

19. Representar al(a la) Secretario(a), órganos y áreas administrativos de la Secretaría, en todos los juicios y procedimientos que se tramiten ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo, con la finalidad de defender los intereses del erario público, así como demostrar la legalidad de los actos emitidos en ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de la Dependencia.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

20. Intervenir en representación de la Secretaría, sus órganos o áreas administrativos, ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, así como ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, para realizar la defensa y ejercer las acciones en las controversias en que sean parte, contando para ello, con todas las facultades generales y especiales, con el objeto de asegurar la oportuna defensa de los actos de los servidores públicos de la Secretaría y salvaguardar los intereses del erario público.

21. Demandar, contestar demandas y reconvenir; oponer excepciones y defensas; ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos y realizar los actos necesarios en defensa de los intereses de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativos; incluso transigir, comprometer en árbitros y celebrar convenios judiciales, cuando así convenga a los intereses que representa y a fin de resolver de manera expedita las controversias.

22. Interponer ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades, todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes, con el propósito de lograr una defensa eficaz de todos los asuntos en los que la Secretaría y sus órganos o áreas administrativos sean parte.

23. Promover la ejecución de sentencias, embargos, remate de bienes, así como su adjudicación en favor del fisco estatal, con el fin de asegurar los intereses del erario público.

24. Otorgar cuando sea procedente, el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales, previo acuerdo del(de la) Secretario(a) y sin perjuicio del erario estatal; así como desistirse de cualquier acción intentada, siempre que se haya garantizado y satisfecho plenamente el interés de la Secretaría o así convenga a los intereses de ésta, con la finalidad de salvaguardarlos.

25. Plantear el allanamiento en aquellos procesos jurisdiccionales o contencioso administrativos cuando, según su criterio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, que puedan llevar al tribunal correspondiente a declarar la nulidad de la resolución impugnada, con el fin de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva.

26. Formular la contestación de las demandas, oponer las excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos que procedan en los que sean parte las autoridades de la Secretaría, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como las de índole fiscal, estatal o federal, en casos de ingresos delegados al Estado, con base en la Ley de Coordinación Fiscal y en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, con el propósito de verificar una defensa eficaz de todos los asuntos en los que intervenga la Secretaría, así como sus órganos o áreas administrativos.

27. Interponer las demandas en los asuntos en los que se afecte el interés jurídico del fisco estatal, incluso cuando éste actúe en la administración de ingresos federales delegados al Estado en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, para salvaguardar el interés de la Secretaría.

28. Interponer, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativos, juicio de lesividad ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales, con el propósito de obtener sentencia de los tribunales, que revoque la resolución que indebidamente fue emitida en sentido favorable para el particular.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

29. Revisar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el(la) Secretario(a) y los titulares de los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, a efecto de que se rindan oportunamente y se aporten los elementos probatorios que justifiquen la constitucionalidad de los actos reclamados, o las causales de improcedencia y sobreseimiento que, en su caso, se actualicen.

30. Denunciar y querellarse ante el Ministerio Público Estatal o Federal, cuando el fisco haya sufrido perjuicio; así como ejercer en materia de infracciones o delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, Código Financiero para el Estado, Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación y acuerdos de delegación de atribuciones que se celebren con la Federación y Municipios de la Entidad, con el propósito de hacer del conocimiento oportuno del mismo, los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos para que se practiquen las indagatorias correspondientes y se determine la presunta responsabilidad de las personas que han participado en el ilícito.

31. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público Estatal o Federal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General, de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida, con la finalidad de que se sancione a los responsables y se proceda a la reparación del daño.

32. Coadyuvar, en representación de la Secretaría, con el Ministerio Público Federal y Estatal, en los procesos penales, a fin de proporcionarle los elementos necesarios, para comprobar la existencia del delito, la responsabilidad del inculpado y la procedencia y monto de la reparación del daño.

33. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales y gestionar su depósito en la Hacienda Pública Estatal, con el fin de asegurar el interés del erario público.

34. Dar trámite a los proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deba tener conocimiento el(la) Secretario(a) o los(las) titulares de los órganos y áreas administrativos, para verificar que se resuelvan conforme a derecho las impugnaciones que formulen los contribuyentes.

35. Asesorar jurídicamente y coadyuvar con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la Dependencia, a fin de tomar decisiones que se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

36. Determinar los criterios para que sean formulados los contratos que rigan las relaciones laborales entre los trabajadores y la Secretaría; dirigir la asesoría que reciban los órganos y áreas administrativos de la misma, cuando se presenten conflictos de esta naturaleza y en su caso, asesorar a la Dirección General de Administración, cuando así lo solicite en la substanciación del procedimiento señalado en Ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo, con la finalidad de que se apliquen correctamente las disposiciones legales establecidas.

37. Coordinar la solicitud a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, de la documentación que se requiera para llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Dependencia en asuntos de carácter laboral, así como apoyar a la Dirección General de Administración en la determinación de las sanciones que deberán aplicarse al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con la finalidad de proceder de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, disposiciones legales y lineamientos que señale el(la) Secretario(a).

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

38. Requerir a la Dirección General de Administración, el cálculo del importe que legalmente proceda, para realizar el pago de liquidaciones de los empleados adscritos a la Secretaría, que provengan de las negociaciones conciliatorias que se lleven a cabo para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral, con el propósito de procurar que los juicios ventilados ante los tribunales laborales sean resueltos en forma inmediata sin que afecte los intereses de la Secretaría.

39. Nombrar a los(las) abogados(as) de su adscripción con el carácter de delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación, en los juicios y procedimientos en que intervenga, a efecto de que puedan participar en la vigilancia de su tramitación y en los actos procesales para la defensa de los intereses que representan, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

40. Nombrar a los peritos necesarios para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de su competencia, con el propósito de ofrecer ante la autoridad investigadora o tribunal que conozca el asunto, las pruebas que requieran de conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, industria o cuando lo disponga la Ley.

41. Coordinar el apoyo jurídico a la Subsecretaría de Ingresos, cuando ésta lo requiera, en cuestiones relacionadas a las acciones tendientes a la pronta recuperación de créditos fiscales, con la finalidad de que las decisiones tomadas se apliquen adecuadamente.

42. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas que éstos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales, con la finalidad de emitir una respuesta a sus solicitudes apegadas a derecho.

43. Recabar de los servidores y fedatarios públicos, los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, en los casos en que deban salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública Estatal, con el fin de allegarse de todos los elementos probatorios necesarios para garantizar la defensa del erario público.

44. Dirigir el apoyo jurídico que requiera la Dirección General de Administración, en los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles suscritos por la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones adecuadas.

45. Requerir formalmente el pago de las pólizas de fianza que garantizan obligaciones no fiscales que se otorguen a favor de Gobierno del Estado o sus Dependencias y Entidades, por los actos y contratos que celebren éstas, incluyendo las exhibidas ante Autoridades Judiciales, para garantizar las obligaciones derivadas de los procesos substanciados ante ellas, las cuales se hayan hecho exigibles, con el objeto de representar al Estado en todos los trámites que se realicen para hacer efectivas las garantías que se otorguen en su favor.

46. Verificar las garantías de obligaciones no fiscales que se constituyan a favor del Gobierno del Estado, aceptarlas, rechazarlas, cancelarlas o hacerlas efectivas, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales aplicables.

47. Proponer a las autoridades judiciales del Estado, el establecimiento de criterios en materia de garantías que se otorguen ante dichas autoridades, con el objeto de hacer más eficientes los procedimientos de cobro que realice la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

48. Coordinar ante las instancias correspondientes la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de lineamientos y demás documentos que por disposición legal, requieran de su difusión a través de ese medio; y a solicitud de los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, de los Edictos que deban proceder en los asuntos de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

49. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos que se desarrollen, con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Organismos Autónomos, para coadyuvar con estas instancias en la solución de los asuntos en los que intervenga la Secretaría.

50. Coordinar acciones con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación, Entidades Federativas y Ciudad de México, en las materias y asuntos de su competencia, para coadyuvar con estas instancias en la solución de los asuntos inherentes a la Secretaría.

51. Ordenar a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, a fin de que se acaten en sus términos.

52. Coordinar la asesoría que reciban las Dependencias, Entidades, H. Ayuntamientos y Contribuyentes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia financiera estatal, cuando así lo soliciten por escrito y cumpliendo las demás formalidades del caso, con el propósito de que observen con las disposiciones legales.

53. Comprobar que las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo Estatal envíen la información y documentos que se requieran para presentar de manera oportuna y adecuada, los requerimientos de pago con cargo a pólizas de fianza otorgadas a favor del Gobierno del Estado que aseguren el cumplimiento de obligaciones no fiscales, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan realizar una defensa adecuada.

54. Cancelar las pólizas de fianza que le sean remitidas por las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo Estatal; así como las provenientes de autoridades judiciales, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero para el Estado y demás disposiciones aplicables, con el fin de obtener el pago de los montos garantizados.

55. Requerir a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas, con el objeto de recuperar los montos con cargo a las pólizas de fianza otorgadas al Estado.

56. Notificar a la Tesorería y a las áreas competentes de la Subsecretaría de Ingresos, sobre las impugnaciones presentadas en contra de la determinación de créditos fiscales; así como las resoluciones que al respecto emitan los órganos jurisdiccionales, para contar con los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones.

57. Opinar en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como, apoyar a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, en la elaboración de los documentos respectivos, con el fin de que estén debidamente apegados y motivados en función de los objetivos a los cuales regulen.

58. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, con el objeto de aplicar correctamente las disposiciones correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

59. Representar al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los procesos jurisdiccionales, en los que éste tome parte, como entidad federativa coordinada en ingresos federales, a efecto de ejercer la defensa de los intereses del erario público en materia Fiscal Federal.

60. Llevar a cabo la certificación de las documentales que obren en su poder para atender solicitudes de autoridad en ejercicio de sus funciones.

61. Designar a los(las) Jefes(as) de Departamento, abogados(as) y demás personal de las áreas administrativas adscritas a la Procuraduría Fiscal, para el mejor desempeño de la misma, exceptuando a los(las) Subprocuradores(as) y Secretario(a) Particular.

62. Fungir como asesor jurídico en materia inmobiliaria en los asuntos que sean competencia de la Dependencia, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

63. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el(la) Secretario(a), con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.

64. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Finanzas Públicas y de acuerdo con las directrices que determine el(la) Secretario(a), con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.

65. Convenir y suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquella que le sea delegada o le corresponda por suplencia conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de determinar formalmente las acciones a emprenderse.

66. Determinar con el(la) Secretario(a), la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativos a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.

67. Coordinar las actividades con los(las) titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del(de la) Secretario(a), para el mejor desempeño de su puesto.

68. Recibir en acuerdo a los(las) titulares de las áreas administrativas bajo su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público que lo solicite, para atender sus peticiones.

69. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano administrativo y áreas administrativas bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar, bajo criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

70. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativos a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

71. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

72. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar sus procesos.

73. Autorizar para su trámite, cuando así proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad relativa en la materia.

74. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el(la) Secretario(a) y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus funciones.

75. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.

76. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia, con el fin de intercambiar la información que se requiera.

77. Organizar y presentar para el(la) Secretario(a), la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente la requisición de la misma.

78. Actuar como enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados relacionados con las actividades de su competencia, de conformidad con lo que establezca el(la) Secretario(a), para el intercambio de información que se requiera.

79. Organizar y dirigir la actualización y depuración de los sistemas de operación de archivos de las áreas administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de mantener organizada la información.

80. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, con el objeto de garantizar la transparencia en la Dependencia.

81. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

82. Garantizar que la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública sea remitida de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicada, con el fin de que se transmita una respuesta veraz y oportuna al solicitante.

83. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a equidad de género.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Funciones

84. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como acceso restringido, con el fin de que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría para su aprobación.

85. Promover en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos, para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas, con el fin de fomentar un gobierno más económico.

86. Dirigir y vigilar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de Llave.

87. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

88. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

89. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Procurador(a) Fiscal.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Orientar y dar asesoría en asuntos jurídicos y fiscales.
4. La Dirección General de Administración.	4. Opinar sobre las sanciones impuestas al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral; así como ser representante en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores adscritos a la Secretaría.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Autoridades Hacendarias de la Federación y los Estados.	1. Proporcionar información en lo referente a asuntos jurídicos.
2. La Federación y los Municipios.	2. Revisar los Convenios de Coordinación, Colaboración y cualquier otro tipo en los que participe la Secretaría.
3. Los Ministerios Públicos Estatales y Federales.	3. Representar a la Secretaría en procesos penales.
4. Los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales.	4. Representar a la Secretaría en procesos jurisdiccionales de cualquier materia.
5. Las Dependencias Estatales, el H. Congreso del Estado y la Secretaría Particular del Gobernador.	5. Transmitir y recibir documentos legales, para su revisión o trámite correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Analista Jurídico(a).

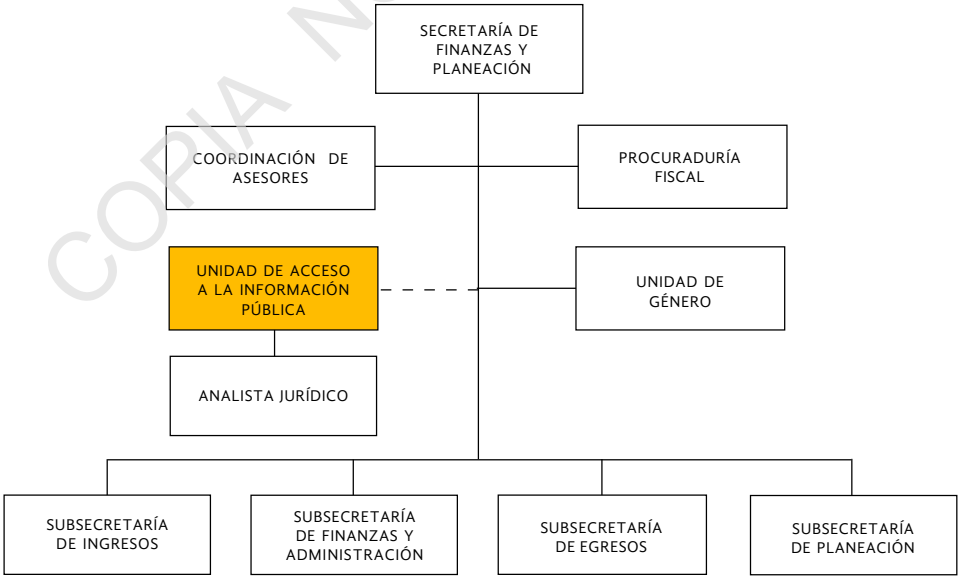
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de coordinar la recepción y respuesta de las solicitudes de información que se presenten en la Secretaría; de contestar los recursos de revisión que se interpongan ante esta Secretaría; de integrar el catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité; de ordenar las notificaciones a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Funciones

1. Coordinar la recepción de las solicitudes de información que se presenten en la Secretaría, con el fin de gestionar oportunamente la respuesta por parte de las áreas responsables.

2. Supervisar la orientación a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de que su requerimiento cumpla con la normatividad establecida.

3. Organizar las solicitudes de información, para enviar a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, según los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta dentro del plazo legal.

4. Ordenar las notificaciones a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes, recursos de revisión y demás requerimientos de la autoridad competente.

5. Coordinar la elaboración de los informes que establezca la normatividad aplicable, así como la contestación de los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas otorgadas por el área, con el fin de someterlos a la consideración del(de la) Secretario(a).

6. Coadyuvar con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, para que la información de su competencia a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se actualice permanentemente y cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de evitar sanciones administrativas.

7. Coordinar la integración del catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido, para su aprobación.

8. Organizar la elaboración del informe semestral de actividades del área, para entregarlo ante las instancias correspondientes.

9. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

10. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir y recibir información, así como coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y recibir información que gestionen los particulares, salvaguardar la información requerida a las áreas y que se encuentre en la modalidad de reservada y confidencial, así como coordinar las reuniones del Comité de Información de Acceso Restringido.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Los particulares.	1. Recibir y remitir la información solicitada.
2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	2. Recibir y enviar la información que se genere en cumplimiento a la normatividad establecida, dar respuesta a los recursos de revisión que se interpongan ante la Secretaría, así como para entregar el informe semestral de actividades.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Género.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Analista Administrativo(a).

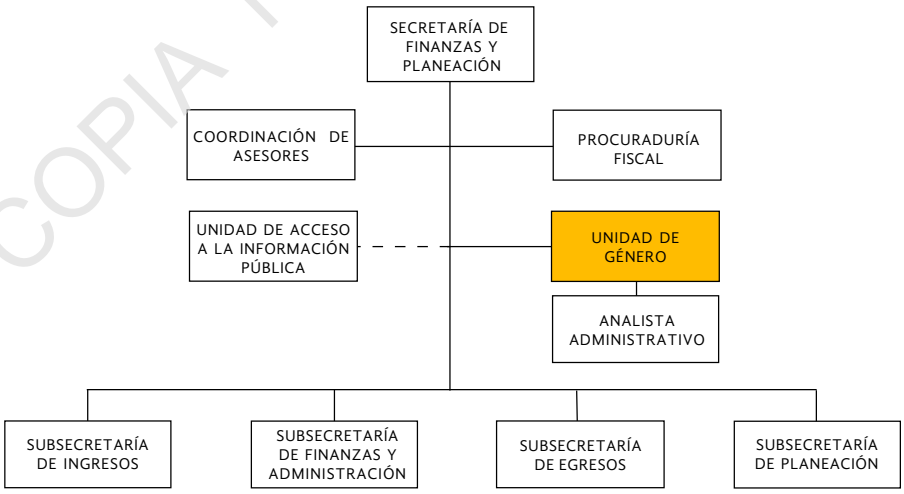
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de proponer acciones que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; de elaborar y proporcionar las estadísticas e información para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; de realizar los diagnósticos referentes a la situación laboral de las mujeres adscritas a esta Secretaría; de sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género; de proporcionar asesoría a la Secretaría relativa a la igualdad de género; así como conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Jefe(a) de la Unidad de Género.

Funciones

1. Colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con la finalidad de sugerir las medidas que permitan incorporar la perspectiva de género.

2. Proponer acciones que contribuyan a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría, para cumplir con la normatividad establecida.

3. Elaborar y proporcionar las estadísticas e información que el(la) titular de la Secretaría deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contar con información confiable y oportuna.

4. Realizar los diagnósticos referentes a la situación laboral de las mujeres adscritas a esta Secretaría, con el fin de analizar la problemática existente y fortalecer la igualdad de género.

5. Proporcionar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría, con el propósito de atender las solicitudes de perspectiva de género.

6. Sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para contar con información legal oportuna.

7. Coadyuvar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres referentes a la igualdad de género, con la finalidad de resolver de manera oportuna la problemática existente.

8. Elaborar y someter a la aprobación del(de la) titular de la Secretaría el Programa Anual de Trabajo, a fin de calendarizar las acciones a implementar en materia de género.

9. Coordinar la implementación de acciones con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría en materia de igualdad de género, con el propósito de incorporar la perspectiva de género en la misma.

10. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

11. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

12. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Jefe(a) de la Unidad de Género.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Coordinar y programar acciones que permitan incorporar la perspectiva de género
4. La Dirección General de Administración.	4. Coordinar actividades para lograr la igualdad de género.
5. El personal que funge como Enlaces de Género de la Secretaría.	5. Coordinar acciones para fortalecer la igualdad de género e incorporar la perspectiva de género.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.	1. Coordinar acciones que permitan disminuir las brechas de las desigualdades de género.
2. El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	2. Proporcionar información relativa a la estadística de la situación de las mujeres y hombres que laboran en la Dependencia.
3. Los(Las) Jefes(as) de las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	3. Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Subsecretario(a) de Ingresos.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Director(a) General de Recaudación.
Director(a) General de Fiscalización.
Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
Jefe(a) del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

Suplencia en caso de Ausencia Temporal:
Menor a quince días, será suplido por los(as) Directores(as) Generales de Recaudación, Vinculación y Coordinación Hacendaria, así como por el(la) de Fiscalización en el orden indicado.

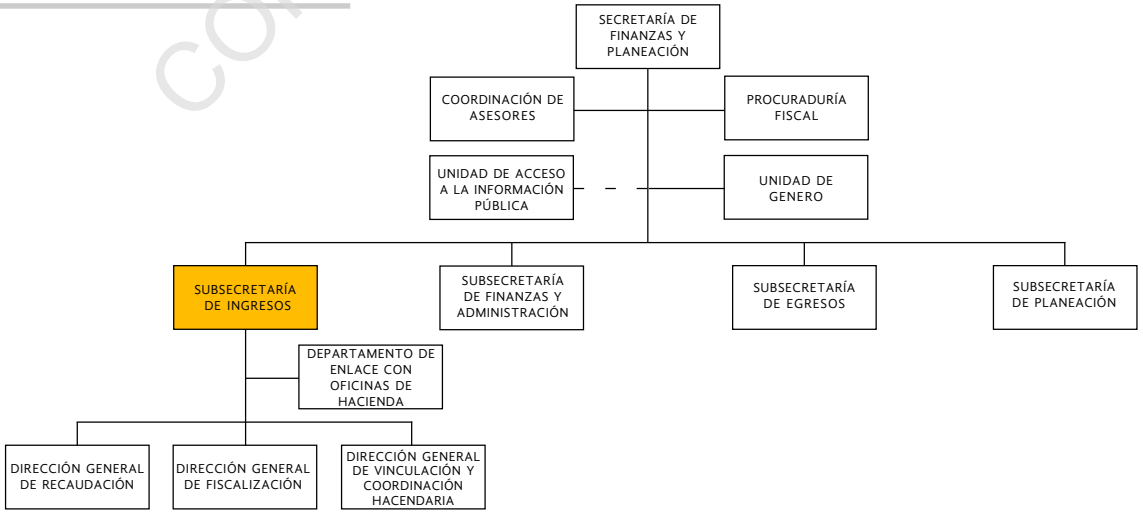
Mayor a quince días, el(la) Secretario(a) designará a alguno(a) de los(as) Directores(as) Generales mencionados(as).

Nivel Jerárquico: Mando Superior/ Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de someter a consideración del(de la) Secretario(a), alternativas de política de ingresos del Gobierno del Estado, proyectando metas de recaudación en congruencia con los objetivos establecidos; de hacer del conocimiento del(de la) Secretario(a) los estudios y propuestas para establecer las bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos; de coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Estado, en lo que se refiere a los ingresos que se espera recaudar el año siguiente; de ordenar al área de su adscripción que corresponda, llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales o federales cuya administración tiene delegada el Estado de conformidad con los Convenios de Coordinación suscritos entre el Estado y la Federación; de vigilar la correcta y oportuna recepción de las participaciones federales; de establecer, modificar, organizar, vigilar y supervisar los servicios que prestan las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Oficina Virtual de Hacienda (OVH), cajeros multiservicios, conforme a las disposiciones que establezca el(la) Secretario(a); así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

1. Someter a consideración del(de la) Secretario, alternativas de política de ingresos del Gobierno del Estado, proyectando metas de recaudación en congruencia con los objetivos establecidos, con la finalidad de cumplir con el Programa General de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

2. Hacer del conocimiento del(la) Secretario(a), los estudios y propuestas para establecer las bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos, para adecuar la política de recaudación a los objetivos del Estado.

3. Presentar al(a la) Secretario(a), la información requerida para el establecimiento de criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios, previo análisis de las solicitudes de los contribuyentes, con la finalidad de estimular la actividad productiva del Estado.

4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Estado, en lo que se refiere a los ingresos que se espera recaudar en el año siguiente, así como su programación, de conformidad con los lineamientos fiscales y políticas económicas existentes y proponerlo al(a la) Secretario(a), con el fin de que se someta a la consideración del H. Congreso del Estado por conducto del C. Gobernador.

5. Dirigir la captación de los ingresos a favor de Gobierno del Estado y los depósitos de los particulares de conformidad con las disposiciones fiscales existentes, a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Oficina Virtual de Hacienda (OVH) y demás áreas y establecimientos autorizados al efecto y llevar la estadística de los mismos, proponiendo al(a la) Secretario(a) los sistemas y procedimientos recaudatorios que permitan registrar adecuadamente los ingresos de las Dependencias y Entidades gubernamentales, así como coadyuvar en el fortalecimiento de esos ingresos, con la finalidad de mejorar los procesos recaudatorios y cumplir las metas establecidas en la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Aplicar las facultades que como sujeto activo de la relación fiscal se encuentren establecidas en las disposiciones fiscales estatales, así como en las de orden federal en los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y sus anexos respectivos que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, para ejercer la facultad que la ley le otorga a la autoridad fiscal en materia de recaudación de contribuciones Estatales y Federales, con el objeto de aprovechar las oportunidades de ingresos que ofrece el Sistema Nacional de Coordinación.

7. Determinar previo análisis, las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales estatales o federales, así como de las consultas que formulen los interesados respecto a situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las mismas, para salvaguardar los derechos que tienen los contribuyentes de conformidad con las leyes en la materia.

8. Coordinar la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales que emitan las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción, para dar una respuesta fundamentada a las inconformidades que interpongan los contribuyentes; así como seguridad jurídica a sus peticiones.

9. Ordenar y vigilar que las Direcciones Generales de su adscripción, mantengan el registro oportuno de los representantes legales de los contribuyentes, en que conste la representación legal que tienen asignada para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación, con la finalidad de mejorar el control de los procesos del recurso.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

10. Verificar las resoluciones administrativas emitidas por las áreas u órganos desconcentrados de su adscripción, de manera individual no favorables a un particular, y en su caso, revocarlas o modificarlas por única vez, en beneficio del contribuyente, solamente cuando no se hubiese interpuesto medio de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal, para salvaguardar la garantía de petición que realizan los particulares y aplicar la justicia administrativa cuando proceda.

11. Ordenar, cuando así proceda, declarar la nulidad o revocación de oficio de los actos administrativos que se hayan emitido en contravención a las leyes fiscales aplicables asegurando su estricto cumplimiento.

12. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal, cuando por motivo de sus actuaciones descubra hechos o documentos que pudieran constituir delitos fiscales, para combatir la ilegalidad, la evasión y el contrabando.

13. Acudir en representación de la Secretaría ante los tribunales administrativos y jurisdiccionales en materia fiscal, para que se cumplan correctamente las disposiciones fiscales vigentes y defender los intereses del Fisco.

14. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que procedan en materia de amparo, para proporcionarlos al(a la) Secretario(a), con el objetivo de dar elementos para la defensa de la autoridad fiscal.

15. Emitir los edictos que procedan en los asuntos de su competencia y tramitar su oportuna publicación, para que sean del conocimiento de los interesados en cumplimiento de las disposiciones fiscales.

16. Solicitar e incluir en la Cuenta Pública que anualmente presenta el (la) C. Gobernador(a) al H. Congreso del Estado, los ingresos obtenidos de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado, con la finalidad de hacer transparente la función del Ejecutivo.

17. Dirigir las acciones para depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar previo acuerdo del(de la) Secretario(a), su cancelación cuando así proceda, con la finalidad de depurar la cartera fiscal, manteniendo sólo los créditos que puedan ser exigibles y cobrables.

18. Emitir la resolución para declarar la prescripción de los créditos fiscales, así como la caducidad de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal, con el fin de otorgar seguridad jurídica a los contribuyentes.

19. Fungir como representante del(de la) Secretario(a) en todas las obligaciones y compromisos provenientes de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia fiscal y sus anexos respectivos que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, o entre el Gobierno del Estado y los Municipios, así como auxiliarlo en la preparación, interpretación y aplicación de los mismos, para garantizar la presencia del Estado, su opinión y compromiso.

20. Proponer al(a la) Secretario(a) para su aprobación, las medidas técnicas y administrativas que se requieran, para el mejor desempeño de la Subsecretaría a su cargo.

21. Ordenar se realicen las supervisiones a las áreas administrativas y órganos desconcentrados de su adscripción, cuando así lo juzgue conveniente, para verificar el cumplimiento estricto de las disposiciones fiscales y las políticas establecidas en los procesos administrativos de su responsabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

22. Coordinar las inspecciones físicas para tener conocimiento de los requerimientos necesarios en las Oficinas de Hacienda del Estado y Cobradurías de Hacienda, para que éstos sean atendidos y se les dé solución de manera inmediata.

23. Ser enlace entre las áreas administrativas de la Secretaría y las Oficinas de Hacienda del Estado y Cobradurías de Hacienda, con la finalidad de atender las necesidades que surjan en el proceso de operación óptima de las exactoras.

24. Acordar con el(la) Secretario(a), las propuestas de convocatoria pública para el nombramiento de los (las)Jefes(as) de Oficina de Hacienda del Estado o Cobradurías de Hacienda, así como determinar su remoción cuando proceda, dando aviso a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, para darle transparencia al proceso de selección de personal y renovación del mismo.

25. Sugerir al(a la) Secretario(a) la creación, reubicación, supresión de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, cajeros multiservicios, con la finalidad de garantizar una adecuada regionalización de sus servicios.

26. Establecer, modificar, organizar, vigilar y supervisar los servicios que prestan las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Oficina Virtual de Hacienda (OVH), cajeros multiservicios, así como suprimirlos cuando proceda, conforme a las disposiciones que establezca el(la) Secretario(a), para garantizar que se cumplan con prontitud y eficiencia las funciones que tienen encomendadas.

27. Ordenar al área de su adscripción que corresponda, para que se lleve a cabo la verificación, vigilancia y supervisión a los establecimientos, lugares e instituciones de crédito que realicen el cobro de contribuciones, productos y aprovechamientos, para que lo hagan con base en los convenios suscritos por la Secretaría.

28. Autorizar previo acuerdo del(de la) Secretario(a), el diseño de las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y dar instrucciones para su formulación por parte de los contribuyentes y demás obligados, con la finalidad de facilitar y mejorar el cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizar los registros y lograr una mayor captación de recursos.

29. Coordinar la emisión y distribución de valores y formas valoradas, concentrarlas y autorizar su destrucción cuando queden obsoletas, así como de los materiales utilizados en su elaboración, con el fin de controlar el uso de las mismas.

30. Ordenar a las áreas de su adscripción que correspondan, se implanten medidas de control y de inspección a los contribuyentes, con la finalidad de incorporar a los Padrones a aquellos que no se encuentren en los mismos, y requerir la regularización de su situación fiscal.

31. Ordenar la integración y actualización de Padrones de los diferentes gravámenes estatales y federales; así como establecer medidas de control y de inspección, para imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales estatales o federales, cuya administración tenga delegada el Estado, a efecto de contar con una base de datos confiable que permita una óptima verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

32. Vigilar que se reciba de los contribuyentes, en las áreas autorizadas de su jurisdicción y en su caso que se requieran los avisos, manifestaciones y demás documentación que de acuerdo con las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas y se apliquen cuando procedan las medidas de apremio necesarias, a fin de lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales emitidas para las contribuciones estatales y federales.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

33. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de devolución, bonificación o compensación de cantidades pagadas indebidamente al fisco por los contribuyentes, para dar trámite oportuno a la devolución cuando así proceda.

34. Emitir, previa solicitud del contribuyente, el dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, para dar seguridad jurídica a los interesados de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

35. Ordenar a las áreas de su adscripción se lleve a cabo la calificación y determinación para aceptar las daciones en pago por adeudos fiscales, así como las donaciones a favor de Gobierno del Estado, para vigilar que los sujetos pasivos de la relación tributaria cumplan con las contribuciones a que están obligados, no sólo en efectivo, sino en especie y que las donaciones se apeguen a las disposiciones legales.

36. Determinar los sistemas y procedimientos en materia de registro y control de obligaciones fiscales, en las áreas de su competencia y autorizar la verificación o comprobación de su cumplimiento por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, con el propósito de lograr mejorías en la administración de los procesos recaudatorios.

37. Coordinar acciones para determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, en los términos de las leyes fiscales estatales y federales respecto de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado, así como los que se deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, y en los casos que proceda, imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, con la finalidad de dar a conocer al contribuyente a través de una resolución, el crédito determinado por la autoridad y combatir de esta manera la evasión y contrabando.

38. Coordinar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales o federales, con la finalidad de que el contribuyente cumpla correctamente con sus obligaciones fiscales.

39. Aprobar y ordenar se reciba el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, así como de los créditos federales cuya administración tenga delegada el Estado, tomando como base las disposiciones legales vigentes, mediante el análisis particular de la situación fiscal de los contribuyentes, con la finalidad de dar facilidades a los contribuyentes para cumplir con sus obligaciones fiscales.

40. Calificar para su aceptación, las garantías de interés fiscal que deban ser otorgadas a favor de Gobierno del Estado, hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes cuando se requiera, para que el contribuyente otorgue la garantía de interés fiscal en todos los casos que proceda, y determinar la dispensa cuando sea jurídicamente procedente, cuidando en todo caso, los intereses del fisco.

41. Acordar con el(la) Secretario(a), las políticas y sistemas de control y seguimiento en materia de recaudación de los ingresos estatales, para asegurar una mayor recaudación.

42. Ordenar a las áreas de su adscripción, llevar a cabo la práctica del embargo precautorio que garantice el interés fiscal, de conformidad con las leyes fiscales en la materia, para asegurar los bienes suficientes que avalen el pago del crédito.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

43. Vigilar la aplicación y seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución con base en los fundamentos legales, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como recuperar las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, incluyendo las fianzas otorgadas para garantizar créditos, de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales o federales en beneficio de la recaudación tributaria.

44. Ordenar al área de su adscripción que corresponda, llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales o federales, cuya administración tiene delegada el Estado de conformidad con los Convenios de Coordinación suscritos entre el Estado y la Federación, con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, en materia de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, productos, aprovechamientos, su actualización y accesorios.

45. Coordinar las acciones que permitan requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y Contadores Públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y demás documentos que permitan verificar el cumplimento de las disposiciones fiscales estatales y federales.

46. Ordenar se obtengan de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y Contadores Públicos autorizados para emitir dictámenes para efectos fiscales, con la finalidad de contar con datos y registros complementarios confiables que permitan verificar la situación fiscal del contribuyente.

47. Autorizar la verificación de que los dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, reúnan los requisitos establecidos en las legislaciones fiscales estatales y federales, vigilando que los dictaminadores supervisen el cumplimiento de requisitos formales de los estados financieros de los contribuyentes, para comprobar que los mismos estén presentados en tiempo con todos los requisitos y en su caso sancionarlos o emitir el inicio de facultades.

48. Girar instrucciones para que se lleve a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales, para dar a conocer a los contribuyentes los diferentes actos administrativos e inducir el pago correcto y oportuno de sus obligaciones fiscales.

49. Autorizar los oficios de la segunda prórroga sobre el plazo en que deban concluir las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia, para facilitar los procesos de fiscalización al contribuyente.

50. Hacer del conocimiento del contribuyente mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad; de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales y federales de su competencia, para notificar oportunamente el resultado obtenido en la revisión practicada al contribuyente, y en su caso, se presenten las pruebas que desvirtúen las observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

51. Autorizar cuando proceda, de conformidad con los términos que señalan las disposiciones legales, la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes, para entregar los documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de obtener, para que el contribuyente cumpla con los requisitos fiscales que marca la ley.

52. Autorizar los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para llevar a cabo la ejecución de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales, con la finalidad de que los Auditores cuenten con un documento que los acredite para las actividades de fiscalización a desarrollar y puedan demostrar al contribuyente su carácter legal en los actos que realice.

53. Autorizar los programas de orientación al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales que permitan difundir oportunamente las disposiciones fiscales y proporcionar la asesoría adecuada a los mismos, a fin de mejorar el conocimiento de la ley y su cumplimiento.

54. Ordenar al área de la jurisdicción que corresponda, realice estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales, con la finalidad de mejorar la recaudación fiscal.

55. Coordinar la difusión a través de los medios de comunicación gráfica y audiovisual, de las disposiciones fiscales que permitan orientar a los contribuyentes y les ayude a cumplir de manera oportuna con sus obligaciones fiscales, de conformidad con las instrucciones del(de la) Secretario(a), para incrementar la captación de recursos del Estado.

56. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los contribuyentes por violación a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales, ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado, para hacer cumplir la ley cuando los contribuyentes la infrinjan.

57. Autorizar o negar la condonación de las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales y someter a la consideración del(de la) Secretario(a), aquellas que por su monto e importancia requieran de su autorización, conforme a los ordenamientos legales en la materia, para hacer cumplir el derecho de petición de los contribuyentes.

58. Aprobar la designación de los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, con el fin de emitir una resolución debidamente fundamentada.

59. Autorizar la elaboración y remisión de la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Federales Coordinados a la Tesorería de la Federación, que debe suscribir el titular del área que corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, con la finalidad de informar el monto de la recaudación federal de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

60. Ordenar la emisión de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y la Liquidación Mensual de Participaciones Federales, para su envío a la Tesorería de la Federación, de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

61. Coordinar la vigilancia para que los procedimientos de fiscalización y recaudación que se tramitan en la Dirección General de Fiscalización, Dirección General de Recaudación, Oficinas de Hacienda del Estado y la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) según sea el caso, se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones fiscales, con la finalidad de comprobar la eficiencia de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

62. Fungir como enlace entre las áreas de su adscripción y la Procuraduría Fiscal, en lo que se refiere a los asuntos relacionados a los juicios y procedimientos que se ventilen ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales; proporcionando en su caso, toda la documentación que tenga en su poder, para facilitar la defensa legal de los intereses de la Hacienda Pública Estatal y Federal.

63. Emitir una resolución en los casos de ofrecimientos de dación en pago por adeudos derivados de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, con la finalidad de resolver la situación jurídica de los contribuyentes que tengan créditos pendientes.

64. Coordinar la validación de documentación necesaria para el ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción, comprobando que se encuentre apegada a las disposiciones fiscales, para que las áreas que manejen documentos cumplan con los requisitos fiscales.

65. Organizar acciones de supervisión y fiscalización a contribuyentes considerados especiales, con base en los criterios que al efecto emita, con el fin de que éstos cumplan con la normatividad correspondiente.

66. Promover las acciones de modernización y mejora administrativa que se requieran en la Subsecretaría, áreas administrativas y órganos desconcentrados, para hacer más eficiente la recaudación de los impuestos estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado.

67. Autorizar las normas técnicas para la elaboración de las Tablas de Valores, con el propósito de realizar los cálculos de los diferentes cobros territoriales.

68. Establecer los métodos, sistemas y procedimientos para integrar a sus bases de datos, la información territorial del Estado, para apoyar en la toma de decisiones.

69. Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales, demás ordenamientos aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercado sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los mismos, con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, así como practicar la retención, aseguramiento de mercancías y vehículos cuando se requiera y evitar el tráfico ilegal de mercancía.

70. Someter a consideración del(de la) Secretario(a), de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta de las mercancías de procedencia extranjera, ya sean perecederas o de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, que hayan sido embargados precautoriamente, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia tendiente a evitar su deterioro, pérdida de valor o incremento de costos administrativos.

71. Ordenar se lleve a cabo el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Anexo correspondiente de los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados, así como solicitar su habilitación, con el propósito de tener asegurados y registrados los bienes embargados cumpliendo con las disposiciones federales.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

72. Aprobar los donativos en especie, otorgados a favor del Gobierno del Estado, con el propósito de recuperar y aumentar los ingresos del Estado, vigilando se apeguen a la legalidad.

73. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.

74. Representar legalmente ante cualquier instancia, al órgano administrativo a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se le determine, para salvaguardar los intereses del Estado.

75. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Finanzas Públicas y de acuerdo con las directrices que determine el(la) Secretario(a), con el fin de coadyuvar en los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.

76. Convenir y suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquella que le sea delegada o le corresponda por suplencia conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de determinar formalmente las acciones a emprenderse.

77. Someter a consideración del(de la) Secretario(a), el nombramiento o destitución de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando en su caso, no se determine en otra forma por las leyes del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de contar con el personal más indicado para cada puesto.

78. Determinar con el(la) Secretario(a), la resolución de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativos a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.

79. Coordinar actividades con los(las) titulares de los órganos y áreas administrativos adscritos directamente al(a la) titular de la Secretaría, conforme a las instrucciones del(de la) Secretario(a), para el mejor desempeño de la Dependencia.

80. Recibir en acuerdo a los(las) titulares de las áreas administrativas bajo su adscripción y resolver los asuntos de su competencia; así como recibir en audiencia al público que lo solicite, para atender sus peticiones.

81. Coordinar acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano y áreas administrativos bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

82. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación de los Indicadores de Evaluación del Desempeño del órgano y áreas administrativos a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

83. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras funcionales de las áreas administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.

84. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar sus procesos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

85. Autorizar para su trámite, cuando así proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad relativa en la materia.

86. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el(la) Secretario(a) y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de realizar eficientemente las indicaciones recibidas de su superior.

87. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del órgano a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, con excepción de los documentos reservados conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para atender las solicitudes de información que se presenten.

88. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.

89. Participar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia, con el fin de lograr un resultado más eficaz.

90. Organizar y presentar para el (la)Secretario(a), la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente la requisición de la misma.

91. Actuar como enlace, de conformidad con lo que establezca el(la) Secretario(a), con los Organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados relacionados con las actividades de su competencia, para representar a la Secretaría, en la recepción de las propuestas, peticiones y resultados.

92. Coordinar con las áreas subordinadas, la actualización de la información de su competencia exhibida en la página web de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de mantener la información al día y cumplir con la normatividad en la materia.

93. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de su competencia y asegurar la remisión de información de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el objeto de garantizar la transparencia en la Dependencia.

94. Colaborar con la Unidad de Género de la Secretaría en las acciones necesarias, para dar cumplimiento a la normatividad relativa a equidad de género.

95. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como acceso restringido, con el fin de que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría para su aprobación.

96. Promover en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos, para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas, con el fin de fomentar un gobierno más económico, eficiente y actualizado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Funciones

97. Dirigir, vigilar y supervisar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.

98. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

99. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

100. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Ingresos.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los demás órganos y áreas administrativos en la Secretaría.	3. Intercambiar información y organizarse para acciones conjuntas.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Intercambiar información y solicitar revisiones a sus áreas de trabajo cuando se requiera.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	2. Recibir normatividad y proporcionar información sobre las actividades del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
3. La Tesorería de la Federación.	3. Enviar la cuenta comprobada de Ingresos Federales Coordinados.
4. Las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación.	4. Obtener apoyo para trámites de autocorrecciones.
5. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).	5. Solicitar y recibir información referente a actividades fiscales y legales.
6. Las autoridades fiscales de otras Entidades.	6. Intercambiar experiencias y participar en los Comités y Comisiones correspondientes.
7. Las autoridades de los Municipios del Estado.	7. Proporcionar y recibir información sobre ingresos, en particular respecto a participaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Recaudación.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Ingresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Subdirector(a) de Registro y Control de Obligaciones.
Subdirector(a) de Ejecución Fiscal.
Jefe(a) de la Unidad de Atención a Contribuyentes.
Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Ingresos.
Jefes(as) de las Oficinas de Hacienda del Estado.

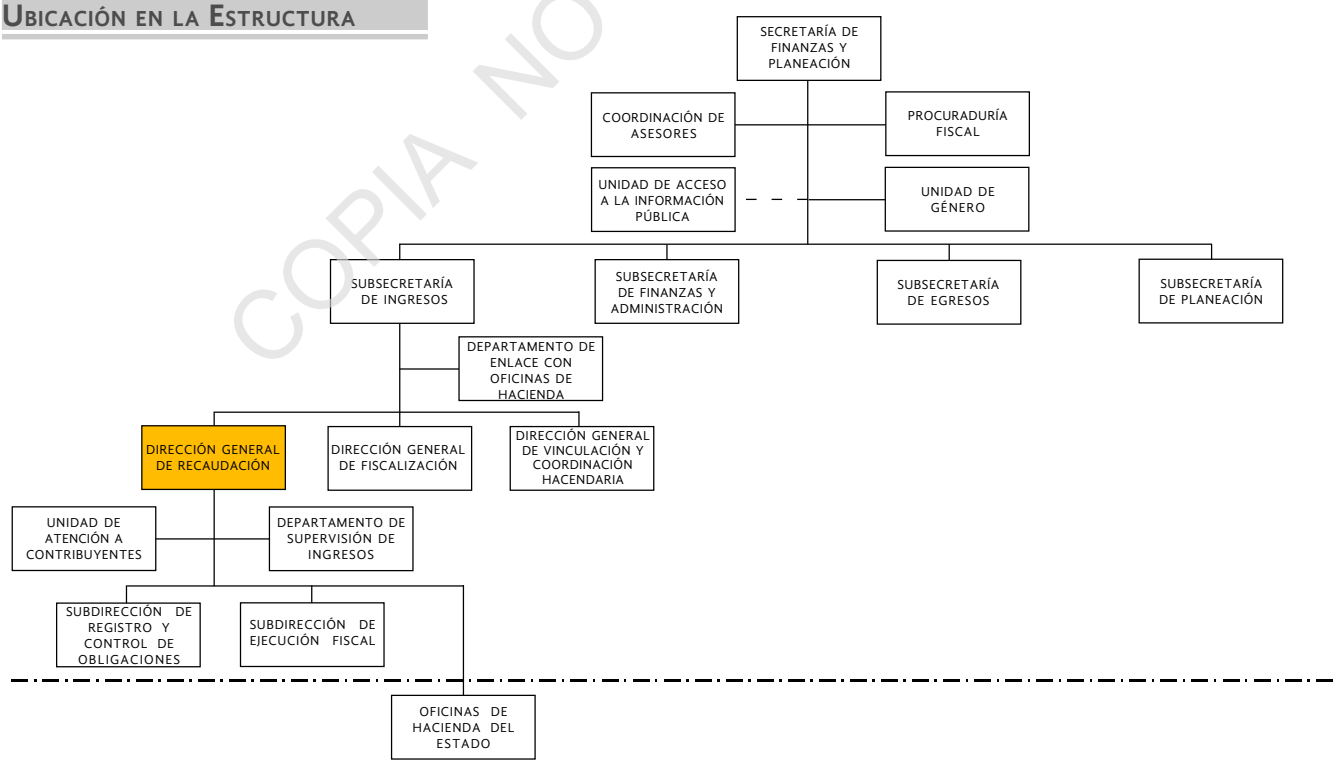
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de coordinar la recaudación de los ingresos estatales por concepto de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, así como sus accesorios, productos, aprovechamientos y los depósitos de garantía fiscal, captados a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Oficina Virtual de Hacienda (OVH) y demás áreas y establecimientos autorizados al efecto y los ingresos federales cuya administración esté encomendada al Estado; de coordinar acciones para elaborar y proponer los criterios para el debido otorgamiento de las garantías de interés fiscal constituidas por los contribuyentes a favor del Estado; de llevar a cabo la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución que permita hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Funciones

1. Coordinar la recaudación de los ingresos estatales por concepto de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, así como sus accesorios, productos, aprovechamientos y los depósitos de garantía fiscal, captados a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda, Oficina Virtual de Hacienda (OVH) y demás áreas y establecimientos autorizados al efecto; y los ingresos federales coordinados cuya administración esté encomendada al Estado de conformidad con los convenios y sus anexos celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación, para salvaguardar los intereses del erario.

2. Ordenar, controlar y verificar, que se lleve a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción, así como las resoluciones que determinen los créditos fiscales que se presenten con motivo de las facultades de comprobación del cumplimiento de disposiciones estatales o federales, para asegurar los ingresos de distintas obligaciones fiscales.

3. Llevar a cabo la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución que permita hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías del interés fiscal, para garantizar créditos de conformidad con las disposiciones fiscales estatales o federales.

4. Proyectar, establecer y administrar los servicios de las Oficinas de Hacienda del Estado, vigilando que se cumpla con los objetivos en materia de recaudación y procedimientos administrativos, para asegurar los ingresos fiscales y agilizar los trámites que se realizan.

5. Ordenar el afianzamiento de los servidores públicos de su área, que manejen fondos públicos para garantizar su custodia.

6. Controlar los créditos fiscales que se determinen a través de las áreas adscritas a la Subsecretaría, y las Oficinas de Hacienda del Estado en el ejercicio de sus facultades, así como los derivados y los demás que establezca la normatividad aplicable, haciendo del conocimiento al(a la) Subsecretario(a) de sus movimientos, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a las acciones de cobro.

7. Coordinar las acciones en el ámbito de su competencia, para determinar la existencia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con la finalidad de proporcionar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, respecto de ingresos estatales o federales.

8. Ordenar, coordinar y dirigir a las Oficinas de Hacienda del Estado, para la práctica de la notificación de los actos y las resoluciones que determinen créditos fiscales, que surjan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales en las áreas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de asegurarse que el contribuyente cumpla con sus obligaciones.

9. Ordenar se requiera a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, para que presenten las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación prevista en las Leyes Fiscales Estatales y Federales cuya administración tenga delegada el Estado.

10. Coordinar la elaboración, integración y actualización de los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales, para contar con una base de datos confiable.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Funciones

11. Presentar al(a la) Subsecretario(a), la información relativa al padrón vehicular que requiera, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de transmitir información confiable a las Dependencias que lo soliciten.

12. Coordinar la administración y custodia de los valores, placas, documentos y demás instrumentos de servicio de control vehicular, hasta que se remitan a las Oficinas de Hacienda del Estado, con la finalidad de evitar el uso indebido de valores y responsabilizar a las exactoras por la custodia de los mismos.

13. Verificar que las áreas a su cargo, comprueben administrativamente la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera en el país, antes de su emplacamiento o emisión de tarjetas de circulación o ambos, para no incurrir en faltas a la legislación vigente.

14. Ordenar se lleve a cabo la notificación y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a los infractores de las disposiciones aduaneras, los créditos e irregularidades que surjan con motivo de las facultades de comprobación que ejerza el Estado, derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, con la finalidad de obtener el cobro del crédito fiscal.

15. Ordenar previo acuerdo superior, que se practique a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales cuando así proceda, por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes, con el objeto de garantizar que se cumpla con las obligaciones que establecen las leyes fiscales.

16. Ordenar y vigilar se lleve a cabo a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, la práctica de las órdenes de embargo precautorio para garantizar el interés fiscal, cuando exista peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda, con la finalidad de aplicar la normatividad en la materia. Asimismo ordenar y vigilar la práctica de embargos en vías de ejecución, así como el aseguramiento e inmovilización de cuentas bancarias.

17. Instruir al área de su adscripción que corresponda, lleve a cabo la revisión de las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para comprobar que cumplan con las obligaciones fiscales en los términos previstos en las leyes tributarias estatales y federales.

18. Autorizar y vigilar la práctica de actos de verificación al Registro Federal de Contribuyentes y de vigilancia de control de obligaciones, de conformidad con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables, y en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos, para comprobar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales que al respecto marca la ley.

19. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, declaraciones, datos e informes que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como en los demás asuntos de su competencia en los términos previstos en las disposiciones legales.

20. Aprobar cuando proceda, con base en las disposiciones fiscales aplicables, los pagos diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales estatales o federales cuya administración tenga delegada el Estado, para apoyar al contribuyente que no cuenta con solvencia económica, proporcionándole facilidades de pago en sus obligaciones fiscales.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Funciones

21. Ordenar se lleve el control del traslado de los documentos y valores a las Oficinas de Hacienda del Estado, para agilizar las actividades propias de las exactoras, cobradurías y demás órganos autorizados para la recaudación de contribuciones.

22. Establecer los sistemas y procedimientos de control de la actuación de los(las) Notificadores(as) Ejecutores(as) de las Oficinas de Hacienda del Estado, para llevar a cabo el seguimiento del procedimiento aplicado a los contribuyentes incumplidos.

23. Coordinar acciones para elaborar y proponer a consideración del(de la) Subsecretario(a), los criterios para el debido otorgamiento de las garantías de interés fiscal constituidas por los contribuyentes a favor del Estado, con el fin de garantizar los ingresos propios de la Entidad.

24. Analizar los ofrecimientos de dación en pago por adeudos derivados de toda clase de créditos a favor del Gobierno del Estado a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y deudores en general y someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) los elementos de juicio necesarios, para resolver su aceptación o rechazo según proceda.

25. Ordenar a las áreas administrativas de su adscripción, el asesoramiento a las Oficinas de Hacienda del Estado en relación con el Reglamento para el Cobro y Aplicación de Gasto de Ejecución y Pago de Honorarios por Notificación de Créditos, para su correcta aplicación.

26. Organizar la recepción de los informes, datos y documentos que posean los servidores y fedatarios públicos, con motivo de sus funciones, con la finalidad de contar con información para el buen desempeño de sus actividades.

27. Supervisar el trámite y poner en estado de resolución las solicitudes de exención, devolución, bonificación o compensación de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y federal, para autorización del(de la) Subsecretario(a), con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos presentados por los contribuyentes.

28. Vigilar la elaboración del informe de las garantías otorgadas para asegurar créditos fiscales y remitirlo a la Tesorería, para llevar el control de las cantidades depositadas por los contribuyentes por este concepto.

29. Controlar los registros de los representantes legales de los contribuyentes, para efectos del trámite de promociones distintas de medios de impugnación que sean presentados con motivo del ejercicio de sus facultades o aquellas que se presenten en materia de su ámbito de competencia, con la finalidad de contar con un directorio que cumpla con los requisitos legales requeridos.

30. Organizar la vigilancia y supervisión de los establecimientos, lugares e instituciones de crédito que realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos lo hagan en los términos de los convenios suscritos con la Secretaría, para que la recaudación se ingrese correctamente.

31. Remitir a la Procuraduría Fiscal, la documentación relacionada con los recursos de revocación que sean promovidos y aportar los elementos de juicio necesarios, para la elaboración de la resolución que emita el(la) Subsecretario(a).

32. Analizar y proponer al(a la) Subsecretario(a), de acuerdo a las disposiciones aplicables, la cancelación de los créditos fiscales, con la finalidad de depurar los que no son recuperables.

33. Elegir a los peritos necesarios para la preparación de los dictámenes técnicos, relacionados con los asuntos de su competencia, con la finalidad de contar con un dictamen confiable que ayude en la toma de decisiones.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Funciones

34. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación de los(las) Notificadores(as)-Ejecutores(as) adscritos(as) a las Oficinas de Hacienda del Estado que se faculte para la práctica de notificaciones y cuenten con un documento que los acredite para las actividades a desarrollar.

35. Coordinar la elaboración de las formas fiscales oficiales, de avisos, manifestaciones y demás documentos en materia de su competencia, para su oportuna difusión.

36. Informar al(a la) Subsecretario(a) e imponer las sanciones administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los infractores en materia fiscal, con la finalidad de fijar las multas a que se hagan acreedores.

37. Coordinar con las áreas administrativas de su adscripción, la resolución a las consultas fiscales que formulen los contribuyentes respecto a situaciones reales y concretas, así como resolver las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales federales o estatales, a fin de brindar al contribuyente información precisa, veraz y oportuna.

38. Dirigir la implantación de programas de orientación y asistencia al contribuyente de manera personalizada, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, del calendario de aplicación de las disposiciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia y a través de los medios de comunicación gráfica y audiovisual, con el fin de mantener informada a la ciudadanía en general de sus obligaciones fiscales, plazos y demás requisitos, así como crear cultura fiscal.

39. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, así como notificar a éstos, sobre los actos que se realizaron, para su cumplimentación, con la finalidad de proteger los intereses del fisco estatal en la aplicación de las leyes fiscales estatales y federales.

40. Someter a la aprobación del(de la) Subsecretario(a), la documentación prevista en las disposiciones fiscales para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de que la misma esté debidamente fundada y motivada.

41. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos, sistemas y procedimientos de control, organización y seguimiento en materia de notificación y cobro coactivo de los créditos fiscales estatales y federales, con la finalidad de apegarse a la normatividad establecida.

42. Vigilar la elaboración de las actas relativas a asuntos administrativos o laborales, en los casos en que se observen irregularidades, para que no se vulneren los derechos del erario público, ni se afecte el servicio público, con el fin de hacer de su conocimiento a las áreas competentes.

43. Informar al(a la) Subsecretario(a), los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos de naturaleza fiscal, para tipificar los delitos fiscales y aplicar las sanciones que correspondan.

44. Elaborar los lineamientos, metas y programas para el cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración del(de la) Subsecretario(a), con la finalidad de tener metas alcanzables y cumplir con lo proyectado.

45. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) las modificaciones a las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, en materia fiscal, para mantener actualizado el marco jurídico fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Funciones

46. Supervisar el proceso de información otorgada a las Sociedades de Información Crediticia, a la Comisión Nacional Bancaria de Valores, para reportar los adeudos de los contribuyentes, así como inmovilizar las cuentas para cobro y cumplir con la normatividad establecida.

47. Supervisar el proceso de información otorgada a la Procuraduría para la Defensa del Contribuyente (PRODECON), para cumplir con la normatividad establecida.

48. Coordinar la recaudación de los créditos enviados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), para su debido cobro.

49. Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, mantengan sin rezago los asuntos de su competencia y actualicen los sistemas de operación de archivos, efectuando la depuración de los mismos periódicamente, con el fin de mantener la información eficientemente organizada.

50. Vigilar y promover la capacitación del personal de su adscripción, así como el de las Oficinas de Hacienda del Estado y las Cobradurías de Hacienda, para brindar un servicio de calidad con personal corresponsal y competente.

51. Facilitar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

52. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

53. Dirigir, vigilar y supervisar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.

54. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

55. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

56. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Recaudación.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Ingresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. La Procuraduría Fiscal.	3. Mantener comunicación sobre los fundamentos jurídicos vigentes.
4. La Subdirección de Gobierno Electrónico.	4. Intercambiar información para el desarrollo y modificación de sistemas de cómputo.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Intercambiar información para solicitar revisiones de sus áreas.
2. Las áreas de Tránsito de otras Entidades Federativas.	2. Determinar necesidades en materia vehicular.
3. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).	3. Solicitar y recibir información para la realización de actividades.
4. Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.	4. Solicitar y recibir información para la realización de sus actividades.
5. Las áreas centrales del Servicio de Administración Tributaria.	5. Conocer las nuevas normas y/o políticas en materia fiscal que se hayan emitido y requerir la información que se necesite para realizar las actividades de fiscalización.
6. El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	6. Coordinar los eventos y reuniones con los organismos que conforman este sistema.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Fiscalización.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Ingresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
Subdirector(a) de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
Subdirector(a) de Comercio Exterior.

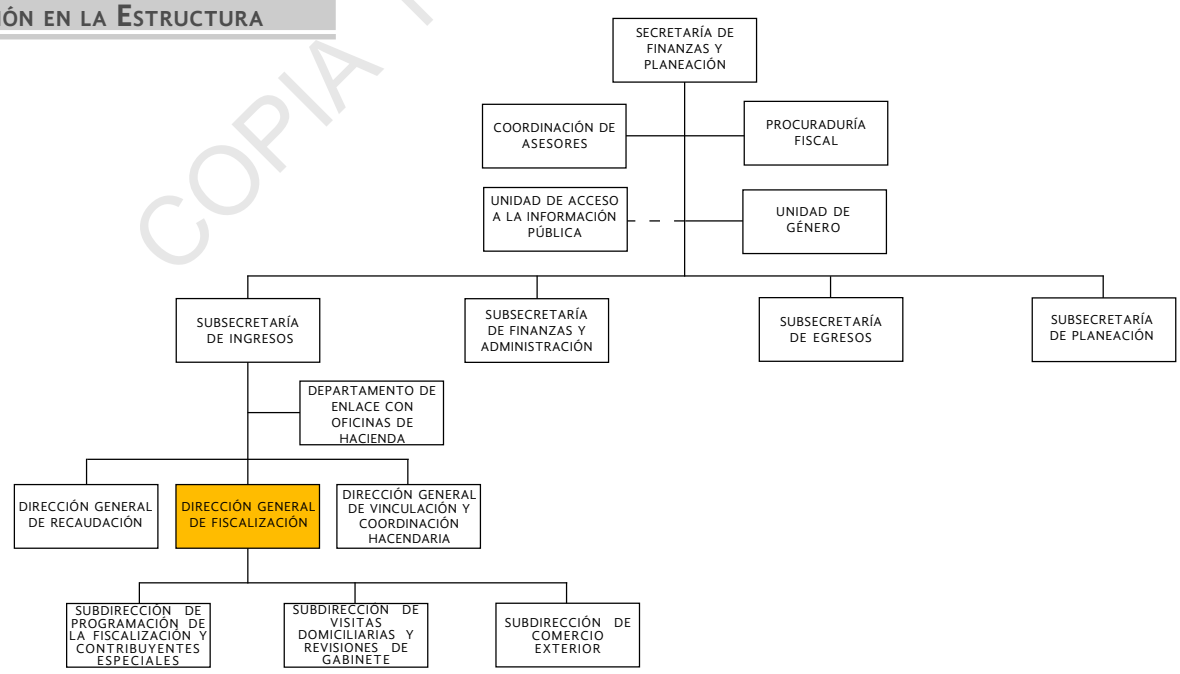
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de coordinar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados y de que se realice la selección de los contribuyentes que son susceptibles de iniciarles actos de fiscalización, utilizando las fuentes de programación aprobadas y acordar con el(la) Subsecretario(a), los productos de programación previamente analizados y clasificados para su revisión, de conformidad con los distintos métodos de revisión fiscal; de coordinar la práctica de la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

1. Coordinar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos de fiscalización, que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, en materia de impuestos y pagos de derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, su actualización y accesorios, incluyendo los ingresos federales cuya administración tiene delegada el Estado.

2. Verificar, dar seguimiento y retroalimentar los programas de fiscalización y allegarse de la información útil de las áreas administrativas, proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adicionándole las fuentes de los programas locales, para ampliar selectivamente las fuentes de programación e informar sus resultados al(a la) Subsecretario(a).

3. Supervisar que las áreas de fiscalización a su cargo, con facultades de comprobación fiscal cumplan oportunamente con los plazos de inicio y conclusión de las auditorías y revisiones fiscales, para mejorar el costo beneficio en la actuación de las mismas.

4. Atender las solicitudes de ampliación del plazo que formulen los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como de los Contadores Públicos que hayan elaborado dictámenes para efectos fiscales, referentes a la presentación de documentos, libros e informes y en su caso para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y todo tipo de documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con la finalidad de facilitarle al contribuyente la presentación de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de obtener.

5. Aprobar la primera prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, y en su caso proponer al(a la) Subsecretario(a), el oficio de autorización de la segunda prórroga, para evitar que la actuación de la autoridad quede sin efectos.

6. Ordenar se supervise la correcta actuación de los Contadores Públicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para formular dictámenes sobre los Estados Financieros, en relación con las declaraciones de los contribuyentes y revisar que cumplan con los requisitos que señalen las disposiciones fiscales, en los casos que su fiscalización corresponda a la Entidad, de conformidad con los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y sus Anexos respectivos, para corroborar que los dictámenes se realicen de acuerdo a normatividad y se cuente con un Padrón actualizado de Contadores Públicos e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los incumplidos.

7. Servir como enlace de acuerdo con las instrucciones del(de la) Subsecretario(a), ante las autoridades federales, para efectos de intercambio de información fiscal sobre productos fiscalizables, con el fin de agilizar los trámites entre las autoridades fiscales y estatales.

8. Coordinar se realice la selección de los contribuyentes que son susceptibles de iniciarles actos de fiscalización, utilizando las fuentes de programación aprobadas y acordar con el(la) Subsecretario(a), los productos de programación previamente analizados y clasificados para su revisión, de conformidad con los distintos métodos de revisión fiscal, con el objeto de cumplir con las acciones tomadas en los Comités y Subcomités de Programación y calendarizarlos dentro del programa de fiscalización.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

9. Proyectar previo acuerdo con el(la) Subsecretario(a), las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para dar un correcto seguimiento a los resultados de los programas de fiscalización, a fin de cumplir con los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

10. Acordar con el(la) Subdirector(a) correspondiente, las acciones para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados; y solicitar a los Contadores Públicos autorizados, con domicilio legal dentro y fuera de la Entidad que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban y en su caso proporcionen, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo, y todo tipo de documento relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, aprovechamientos, su actualización y accesorios en materia de ingresos estatales y los federales cuya administración tenga delegada el Estado, de acuerdo con las disposiciones fiscales federales y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos celebrados entre el Estado y la Federación, para verificar en el domicilio de la autoridad fiscal, el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con base en los antecedentes de programación.

11. Acordar con el(la) Subdirector(a) correspondiente, las acciones que permitan solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo, así como los sistemas de registro mecanizado o electrónico utilizados para el control de sus operaciones y demás elementos que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales, respecto de los ingresos coordinados cuya administración tenga delegada el Estado, para que se proporcione información suficiente que permita fiscalizar a los contribuyentes.

12. Coordinar se le solicite a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de conformidad con las disposiciones locales y federales aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes, a las contribuciones locales y federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y demás documentos, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales aduaneras.

13. Coordinar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en materia de expedición de comprobantes y de la presentación de solicitudes o avisos, así como las relativas a revisión de declaraciones, de dictámenes, con el fin de verificar en el domicilio del contribuyente el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con base en los antecedentes de programación.

14. Enterar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de gabinete y de dictámenes que se le practiquen, de conformidad con las facultades delegadas al Estado, atendiendo a los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, para notificar oportunamente el resultado obtenido en la revisión, para que en su caso se presenten las pruebas que desvirtúen las observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

15. Supervisar que el área de su adscripción que corresponda, efectúe la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales y los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como los citatorios, requerimientos y solicitudes de informes sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales, con la finalidad de dar a conocer a los contribuyentes los diferentes actos administrativos o el inicio de facultades de comprobación.

16. Coordinar se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones fiscales, estatales y federales establecidas, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, y levantarlo cuando así proceda, para evitar que el contribuyente evada su obligación fiscal.

17. Coordinar las acciones para que se obtenga de los servidores y fedatarios públicos, la información y documentos que posean con motivo del ejercicio de sus funciones, con el objeto de comprobar el cumplimiento por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, las obligaciones fiscales con respecto al pago de impuestos, derechos y otros gravámenes, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y los Convenios de Coordinación en la materia, celebrados entre el Estado y la Federación, con la finalidad de allegarse de información que permita detectar los productos susceptibles de programar.

18. Validar lo procedente de la autocorrección que efectúe el contribuyente de su situación fiscal, con motivo de las facultades de comprobación, y en su caso, proponer al(a la) Subsecretario(a) la resolución cuando dicha autocorrección no se haya efectuado en forma satisfactoria para las autoridades fiscales, para emitir la liquidación correspondiente.

19. Coordinar la práctica de visitas domiciliarias y verificación tanto de mercancía en transporte como de los vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal estancia o tenencia en territorio nacional; efectuar el embargo de dicha mercancía o decretar el aseguramiento precautorio de los mismos, así como de los medios de transporte; notificar al interesado el inicio del Procedimiento Administrativo en materia aduanera y a la Administración Local de Auditoría Fiscal respectiva, las actuaciones efectuadas, para su trámite y resolución, con base en la legislación aduanera, y en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, con el fin de verificar que toda clase de mercancía extranjera pague sus impuestos y derechos correspondientes.

20. Coordinar cuando proceda, la aplicación de las medidas de apremio previstas en el Código Fiscal de la Federación y en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de sancionar a los contribuyentes por conductas irregulares y con ello evitar reincidencias.

21. Coordinar las áreas de su adscripción para que lleven a cabo la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por contravenir a las obligaciones fiscales del contribuyente, para evitar que éstos reincidan en el incumplimiento de las disposiciones fiscales.

22. Hacer llegar a la Procuraduría Fiscal la información necesaria para el trámite del recurso administrativo de revocación, en los casos en que las autoridades estatales actúen como autoridades fiscales y aportar los elementos de juicio necesarios para su resolución por el(la) Subsecretario(a), para que se cuente con los elementos que permitan realizar la defensa adecuada de los intereses del fisco.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

23. Supervisar que periódicamente se envíe a la Tesorería la relación de los créditos fiscales determinados durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, con el fin de controlar los pagos efectuados por concepto de los mismos.

24. Supervisar la aplicación de las disposiciones fiscales federales y aduaneras, en términos de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, así como las reglas generales y los criterios establecidos por el(la) Secretario(a) y Subsecretario(a) en materia de comercio exterior, con el propósito de hacer cumplir las leyes fiscales federales y aduaneras en esta materia.

25. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias de verificación, de mercancía y vehículos de procedencia extranjera con el propósito de cumplir con las metas establecidas en cuanto a recaudación y contar con una adecuada programación de fiscalización.

26. Coordinar y supervisar de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditoría en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio, para tener el aseguramiento de bienes y contabilidad cuando en la práctica de una visita domiciliaria exista peligro de que el contribuyente se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia y evitar que el contribuyente evada su responsabilidad fiscal.

27. Coordinar la revisión de la documentación e información de los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, de las mercancías de procedencia extranjera.

28. Coordinar la práctica de la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos, para realizar operativos que permitan detectar acciones ilegales de contribuyentes, tipificadas en la legislación como contrabando.

29. Verificar se lleve a cabo la notificación al interesado del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación con la finalidad de que el contribuyente presente las pruebas que desvirtúen las observaciones.

30. Coordinar la práctica de ampliar, sustituir o dejar sin efectos, conforme a las facultades delegadas por la Federación, el embargo precautorio, así como vigilar y remover a los depositarios, para garantizar el cumplimiento de la obligación fiscal del contribuyente.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

31. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las mercancías de procedencia extranjera, ya sea perecederas, de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, adjudicadas por el fisco estatal, con el propósito de disponer de efectivo y no en bienes la recaudación y evitar el gasto de almacenaje, para llevar a cabo la destrucción, donación, asignación o venta.

32. Organizar el recinto fiscal para ser depositario de las mercancías, así como custodiar y resguardar los vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de los mismos para garantizar el cumplimiento fiscal del contribuyente.

33. Solicitar a los servidores públicos y a los fedatarios, los informes y datos con que cuenten, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera, derivada del Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Fiscal Federal y el Anexo correspondiente, así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales, para el ejercicio de sus funciones y allegarse de información que permita detectar vehículos y mercancía ilegal en el país.

34. Supervisar la contestación a los escritos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de comercio exterior, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, con la finalidad de cumplir con los tiempos legales.

35. Determinar la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen, valor en aduana y comercial de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, embargados precautoriamente de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos entre el Estado y la Federación, con el propósito de otorgarle certeza jurídica y determinar los créditos fiscales al contribuyente.

36. Determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización, imponer las sanciones por el incumplimiento a las obligaciones convenidas que correspondan a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida en los términos de las leyes fiscales estatales o federales cuya administración tenga delegada el Estado, así como los que deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, para informar al contribuyente a través de una resolución el crédito determinado por la autoridad.

37. Establecer mediante resolución, la responsabilidad solidaria de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para hacer cumplir las disposiciones fiscales.

38. Coordinar el envío a la Dirección General de Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de las facultades de esa Dirección para que se les asigne un número de crédito y se lleve a cabo su notificación y cobro.

39. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.

40. Enviar a la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles, que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, así como poner dichos bienes a su disposición, con el propósito de salvaguardarlos y tener un control adecuado de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

41. Supervisar se informe a las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades, en materia aduanera y de comercio exterior con el propósito de lograr los objetivos planteados dentro de la normatividad vigente.

42. Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, en materia de comercio exterior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas.

43. Comprobar que las revisiones realizadas a los dictámenes formulados por Contadores Públicos sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, para verificar que estén presentados en tiempo y forma y en su caso sancionarlos o emitir el inicio de facultades.

44. Autorizar la práctica de revisiones y verificaciones contempladas en las disposiciones fiscales, sobre la base de los acuerdos tomados por los Comités o Subcomités de Programación de Fiscalización, para que la aprobación de los actos de fiscalización se realicen en comités Estado-Federación, en virtud de la normatividad emitida y reservada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

45. Coadyuvar acciones con los Comités y Subcomités de Programación de Fiscalización y determinar su calendario de reuniones, con el fin de evitar la concurrencia de los actos programados por ambas autoridades.

46. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos, relacionados con los asuntos de su competencia, con la finalidad de contar con un dictamen confiable que ayude en la toma de decisiones.

47. Designar visitadores y coordinar la emisión de los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se faculte para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos de fiscalización que deriven de las disposiciones estatales y federales, para que el personal cuenten con la documentación que los acredite para las actividades a desarrollar.

48. Proponer al(a la) Subsecretario(a), la organización e implementación de sistemas y procedimientos de las áreas de su adscripción en los asuntos de su competencia, para mejorar el servicio en beneficio de los contribuyentes.

49. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictamen sobre la caducidad de la facultad de la autoridad fiscal, para ejercer sus facultades de comprobación y para informar la prescripción de los créditos fiscales y sus accesorios.

50. Informar al(a la) Subsecretario(a) e imponer las sanciones administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los infractores en materia Fiscal, con la finalidad de fijar las multas a que se hagan acreedores.

51. Coordinar con las áreas administrativas de su adscripción, la resolución a las consultas fiscales que formulen los contribuyentes respecto a situaciones reales y concretas, así como resolver las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales federales o estatales, a fin de brindar al contribuyente información precisa, veraz y oportuna.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

52. Dirigir la implementación de programas de orientación y asistencia al contribuyente de manera personalizada, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, del calendario de aplicación de las disposiciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia y a través de los medios de comunicación gráfica y audiovisual, con el fin de mantener informada a la ciudadanía en general de sus obligaciones fiscales, plazos y demás requisitos, así como aumentar los ingresos del Estado.

53. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, así como notificar a éstos, sobre los actos que se realizaron, con la finalidad de proteger los intereses del fisco estatal en la aplicación de las leyes fiscales estatales y federales.

54. Someter a la aprobación del(de la) Subsecretario(a), la documentación prevista en las disposiciones fiscales para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de que la misma esté debidamente fundada y motivada.

55. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos, sistemas y procedimientos de control, organización y seguimiento en materia de notificación y cobro coactivo de los créditos fiscales estatales y federales, con la finalidad de apegarse a la normatividad establecida.

56. Vigilar y autorizar la elaboración de las actas relativas a asuntos administrativos o laborales, en los casos en que se observen irregularidades, para que no se vulneren los derechos del erario público, ni se afecte el servicio público, con el fin de dar la debida observancia a las medidas disciplinarias establecidas.

57. Informar al(a la) Subsecretario(a), los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos de naturaleza fiscal, para tipificar los delitos fiscales y aplicar las sanciones que correspondan.

58. Elaborar los lineamientos, metas y programas para el cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración del(de la) Subsecretario(a), con la finalidad de tener metas alcanzables y cumplir con lo proyectado.

59. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) las modificaciones a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones de observancia general, en materia fiscal estatal, para mantener actualizado el marco jurídico fiscal.

60. Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, mantengan sin rezago los asuntos de su competencia y actualicen los sistemas de operación de archivos, efectuando la depuración de los mismos periódicamente, con el fin de mantener la información eficientemente organizada.

61. Vigilar y promover la capacitación del personal de su adscripción, para brindar un servicio de calidad con personal corresponsal y competente.

62. Expedir, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten, con excepción de los documentos reservados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

63. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Funciones

64. Dirigir y vigilar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.

65. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

66. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

67. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Ingresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las áreas de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.	3. Solicitar y proporcionar información.
4. La Procuraduría Fiscal.	4. Conocer los criterios de operación en cuanto a los agravios que hacen valer los contribuyentes que pudiera incidir en la operación fiscalizadora, así como obtener asesoría legal en materia fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Proporcionar información en revisiones y supervisiones.
2. Las Áreas Centrales del Servicio de Administración Tributaria y las Administraciones Locales y Regionales de Auditoría Fiscal, Jurídica de Ingresos y Recaudación.	2. Conocer las disposiciones, criterios, lineamientos y la normatividad en materia fiscal, así como las evaluaciones del cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.
3. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).	3. Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.
4. El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	4. Operar los Convenios de Colaboración correspondientes.

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Ingresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Política de Coordinación Hacendaria.
Subdirector(a) de Política Fiscal.

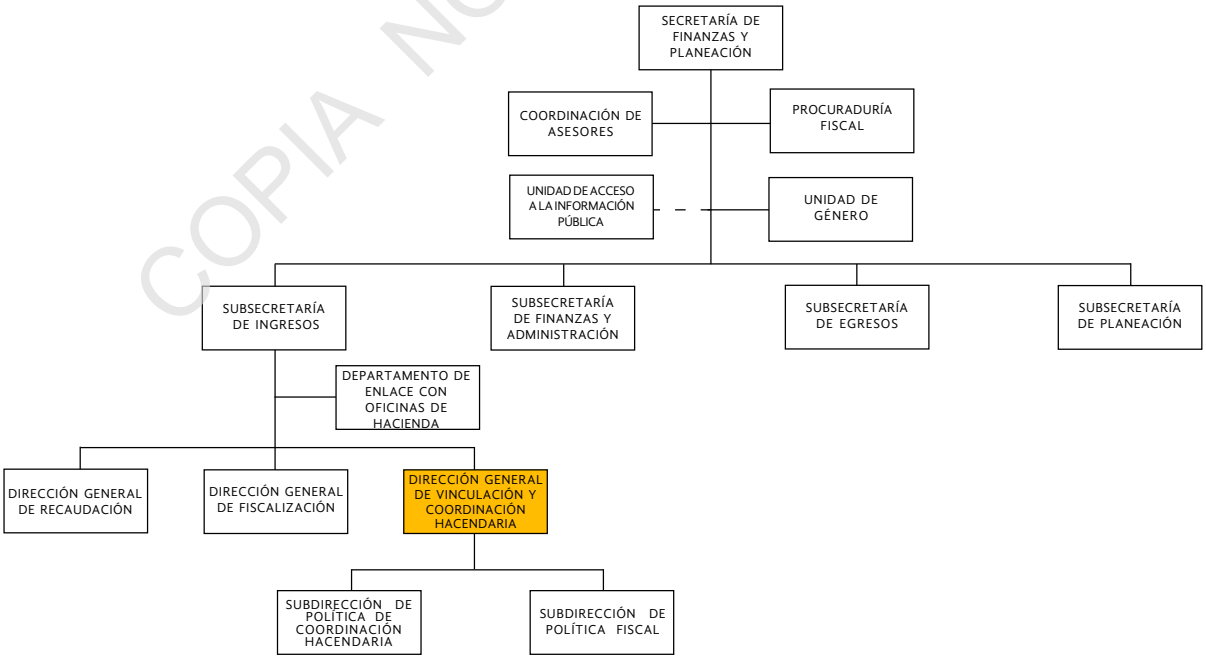
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de representar al(a la) Subsecretario(a) ante los grupos de los Subsistemas de Coordinación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ante el grupo zonal, al que pertenezca el Estado de Veracruz; de coordinar el análisis de las fórmulas de distribución de recursos federales y proponer su modificación, con el propósito de buscar mayor equidad, evitar disparidades y fortalecer las haciendas municipales; de coordinar la elaboración, revisión, cumplimiento e interpretación de los convenios con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales en materia fiscal en el ámbito de su competencia; de ordenar y vigilar la concentración, registro, verificación y control de la recaudación de las Oficinas de Hacienda del Estado y de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), y la elaboración de las pólizas diarias de recaudación, el resumen general de ingresos y los reportes especiales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Funciones

1. Representar al(a la) Subsecretario(a) ante los grupos de los Subsistemas de Coordinación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ante el grupo zonal, al que pertenezca el Estado de Veracruz, con la finalidad de informarse y participar en sus trabajos, y dar cumplimiento a los compromisos contraídos en el seno de los mismos.

2. Informar al(a la) Subsecretario(a) sobre las gestiones realizadas para la tramitación y cobro de las participaciones federales e incentivos económicos que le correspondan al Estado de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, convenios y anexos respectivos, celebrados entre la Federación y el Gobierno del Estado, estableciendo los procedimientos y controles necesarios para tal efecto, con la finalidad de recibir correctamente las participaciones que le tocan a la Entidad.

3. Participar en las relaciones hacendarias intergubernamentales que deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal o Hacendaria y de los convenios de colaboración administrativa, para el desarrollo de políticas integrales en beneficio del Estado.

4. Participar como integrante de los órganos de coordinación hacendaria federal, estatal y municipal, con la finalidad de generar un mecanismo de concertación y diálogo entre los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales.

5. Coordinar la verificación de la recepción de los ingresos provenientes de la recaudación federal participable, derivada del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y la asignación de recursos federales, con la finalidad de comprobar que se recibe el importe correcto de acuerdo a la normatividad.

6. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), los informes, agendas y demás documentos de los trabajos de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de las reuniones y grupos de trabajo en los que participe el Estado de Veracruz e informar a las otras Direcciones Generales de los asuntos de su competencia, para hacer de su conocimiento los avances obtenidos en los Sistemas Estatales de Coordinación Hacendaria.

7. Coordinar en el ámbito de su competencia la aplicación de los convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia de recaudación de ingresos, celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos, para lograr los resultados esperados.

8. Verificar la integración de los informes que soliciten las instancias estatales y federales requeridos por los convenios de coordinación institucional, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

9. Coordinar el análisis de las fórmulas de distribución de recursos federales y proponer su modificación, con el propósito de buscar mayor equidad, evitar disparidades y fortalecer las haciendas municipales.

10. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los anteproyectos para la realización de eventos hacendarios y fiscales, con la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño de las tareas de los órganos de coordinación hacendaria.

11. Mantener informado al(a la) Subsecretario(a) de los montos de los ingresos que recibe el Estado, derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como del desarrollo de las actividades en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, estableciendo los procedimientos y controles necesarios para tal efecto, con el propósito de contribuir al manejo transparente de los recursos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Funciones

12. Coordinar el análisis de la estimación de los ingresos propios y los derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y someterla a consideración del(de la) Subsecretario(a), en el anteproyecto que se formule de la Ley de Ingresos, con el propósito de contar con una base financiera para los recursos del siguiente ejercicio.

13. Vigilar el control de la información mensual de los ingresos obtenidos por los organismos descentralizados del Gobierno Estatal, para incluirla en la Cuenta Pública que anualmente presenta el C. Gobernador al H. Congreso del Estado.

14. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de su adscripción, las estadísticas y análisis de ingresos estatales y federales coordinados, con el fin de conocer el comportamiento de la recaudación y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, para someterlas a consideración del(de la) Subsecretario(a).

15. Coordinar la elaboración, revisión, cumplimiento e interpretación de los convenios con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales en materia fiscal en el ámbito de su competencia, para hacer del conocimiento del(de la) Subsecretario(a) los beneficios y compromisos que se adquieren con su suscripción.

16. Cumplir de conformidad con las condiciones y plazos convenidos con la Federación, los informes que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con el fin de realizar las acciones competentes dentro de los plazos establecidos.

17. Coordinar previo acuerdo con el(la) Subsecretario(a), la gestión ante las instancias del Gobierno Federal de las acciones tendientes a eficientar la distribución de los recursos federales, a fin de obtener siempre el beneficio del Estado.

18. Promover la coordinación fiscal entre el Estado y los Municipios, para un mejor desempeño de sus funciones.

19. Proponer al(a la) Subsecretario(a) para su aprobación, los sistemas de contabilidad de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas de Hacienda del Estado y organismos de recaudación autorizados, para hacer más eficiente el control de ingresos.

20. Ordenar y vigilar la concentración, registro, verificación y control de la recaudación de las Oficinas de Hacienda del Estado y de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), y la elaboración de las pólizas diarias de recaudación, el resumen general de ingresos y los reportes especiales, con el fin de informar oportunamente los resultados obtenidos al(a la) Subsecretario(a).

21. Vigilar y verificar la elaboración de la cuenta mensual comprobada de ingresos federales coordinados, someterla a consideración del(de la) Subsecretario(a) y remitirla a la Federación, con la finalidad de informar la recaudación por este concepto.

22. Coordinar y comprobar la elaboración de la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados y la liquidación mensual de las participaciones federales y someterla a consideración del(de la) Subsecretario(a), para su envío a la Federación.

23. Proyectar, establecer y administrar los servicios de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), así como apoyar la evaluación de los resultados obtenidos, vigilando que se cumpla con los criterios establecidos por el(la) Subsecretario(a), en materia de recaudación y procedimientos administrativos, para asegurar los ingresos fiscales.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Funciones

24. Someter a la aprobación del(de la) Subsecretario(a), la documentación prevista en las disposiciones fiscales para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de que la misma esté debidamente fundada y motivada.

25. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos, sistemas y procedimientos de control, organización y seguimiento en materia hacendaria federal, estatal y municipal, con la finalidad de apegarse a la normatividad establecida haciendo más eficiente su funcionamiento.

26. Vigilar la elaboración de las actas relativas a asuntos administrativos o laborales, en los casos en que se observen irregularidades, para que no se vulneren los derechos del erario público, ni se afecte el servicio público, con el fin de dar la debida observancia a las medidas disciplinarias y sanciones establecidas.

27. Informar al(a la) Subsecretario(a), al(a la) Contralor(a) Interno(a) y en su caso al(a la) Procurador(a) Fiscal, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir responsabilidades de servidores públicos o en su caso delitos fiscales, aplicando para tales efectos y según corresponda, las sanciones procedentes.

28. Elaborar las metas y programas para el cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración del(de la) Subsecretario(a), con la finalidad de tener metas alcanzables y cumplir con lo proyectado.

29. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) las modificaciones a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones de observancia general, en materia hacendaria y fiscal, para mantener actualizado el marco jurídico.

30. Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, mantengan sin rezago los asuntos de su competencia y actualicen los sistemas de operación de archivos, efectúando la depuración de los mismos periódicamente, con el fin de mantener la información eficientemente organizada.

31. Vigilar y promover la capacitación del personal de su adscripción, para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente.

32. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

33. Facilitar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

34. Dirigir y vigilar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.

35. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Funciones

36. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

37. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Ingresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Ingresos.	3. Solicitar y proporcionar información.
4. El Procurador Fiscal.	4. Coordinar acciones y realizar Convenios y Leyes en materia fiscal.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Proporcionar información en revisiones y supervisiones.
2. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).	2. Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.
3. Las autoridades Municipales.	3. Proporcionar y recibir información respecto a las contribuciones Municipales asignadas.
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	4. Realizar gestiones para tramitación y cobro de las participaciones federales, conocer las disposiciones, criterios, lineamientos y la normatividad en materia fiscal, así como las evaluaciones del cumplimiento del los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Director(a) General de Administración.
Director(a) General de Innovación Tecnológica.
Tesorero(a).
Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Suplencia en caso de Ausencia Temporal: Menor a quince días, será suplido por los(as) Directores(as) Generales de Administración, Patrimonio del Estado, Fideicomisos y Desincorporación de Activos e Innovación Tecnológica, así como por el(la) Tesorero(a), en el orden indicado.

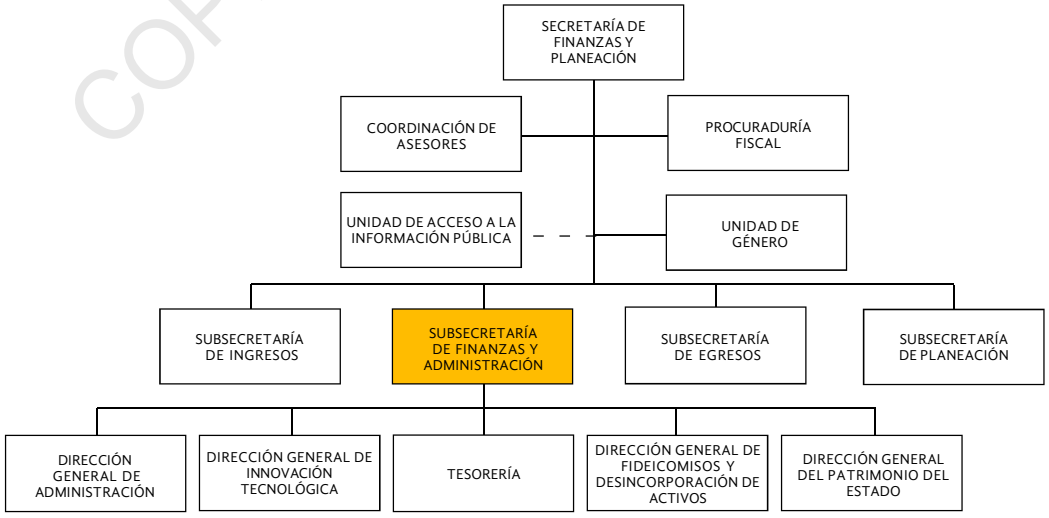
Mayor a quince días, el(la) Secretario(a) designará a alguno de los(as) Directores(as) Generales mencionados(as) o al(a la) Tesorero(a).

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de diseñar las políticas, bases, lineamientos, directrices y criterios, para la organización administrativa interna; de coordinar el Programa de Consolidación de Servicios Personales; de administrar y controlar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado; de organizar el control del Registro Público de la Deuda Estatal y vigilar el estricto apego de la legislación aplicable; de planear, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dependencia, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable; de dirigir la integración, registro y control del inventario de bienes muebles de la Dependencia, modificaciones que afecten al Inventario General de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo, conforme a la información proporcionada por las Dependencias; de fomentar la automatización de funciones en la Administración Pública Estatal; de coordinar el desarrollo de propuestas relativas a la integración, constitución y operación de nuevos fideicomisos públicos; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

1. Diseñar las políticas, bases, lineamientos, directrices y criterios, para la organización y coordinación administrativa interna, así como en las materias de su competencia, y someterlas a la aprobación del(de la) Secretario(a), con el objeto de establecer criterios para la racionalidad y austeridad de los recursos públicos.

2. Planear, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dependencia, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar la gestión de la Secretaría.

3. Proponer y establecer previo acuerdo del(de la) Secretario(a), la aplicación de la política interna, directrices, lineamientos y criterios técnicos, administrativos, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones, para la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría, así como evaluar su ejecución en la Dependencia.

4. Organizar y coordinar las actividades relativas a la revisión de la eficiencia de los servicios que proporciona la Subsecretaría, con fin de proponer al(a la) Secretario(a) las medidas para su mejoramiento.

5. Someter a la consideración del(de la) Secretario(a), el nombramiento de los empleados de base y de confianza de la Secretaría y, en su caso la remoción, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, a fin de dar seguimiento a la incorporación como destitución de los servidores públicos, cuando así proceda.

6. Coordinar el Programa de Consolidación de Servicios Personales, para dar cumplimiento a las acciones y procesos establecidos.

7. Someter para acuerdo del Secretario, los criterios, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el fin de regular los procesos de pago y control de nóminas, así como las demás remuneraciones y procesos que se cubran por concepto de servicios personales.

8. Someter a consideración del Secretario la autorización para la creación de plazas del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con el fin de cumplir estrictamente con la normatividad en la materia.

9. Autorizar los movimientos para la creación, cancelación, congelación, descongelación, recategorización, basificación, transferencia y rezonificación de plazas del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con el objeto de llevar el control administrativo de los recursos humanos.

10. Autorizar y dirigir la realización de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Dependencia, así como el registro y operación derivado de los mismos, con la finalidad de efectuar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos y con apego a la normatividad.

11. Coordinar las acciones para la integración de la plantilla única de personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de controlar los movimientos del personal de acuerdo a la normatividad en la materia.

12. Autorizar la elaboración de la nómina, efectuando las retenciones y estímulos a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría y aprobar la realización del pago, conforme a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y salarios.

13. Organizar la atención de los asuntos sindicales de las Dependencias del Ejecutivo del Estado en coordinación con la Secretaría de Gobierno, con el fin de cumplir con los compromisos laborales de Gobierno del Estado y de cordialidad con las dirigencias sindicales.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

14. Aprobar las medidas y mecanismos para la preservación, resguardo y depuración de los archivos de la Dependencia, que se encuentren bajo su custodia, a fin de conservar en buen estado la información que resguardan las áreas administrativas de la Secretaría.

15. Dirigir la integración de los expedientes de rescisión de contratos en los que hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor de Gobierno del Estado y turnarlos a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, a fin de dar seguimiento al procedimiento de cobro correspondiente.

16. Emitir y difundir los lineamientos para que los órganos y áreas administrativos de la Dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control de adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, a fin de realizar la gestión administrativa en la Secretaría en apego a la normatividad aplicable.

17. Coordinar acciones para validar los montos viables a pagar por concepto de liquidaciones o indemnizaciones al personal de las Dependencias centralizadas y de aquellas Entidades que lo soliciten del Poder Ejecutivo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias, para resolver conflictos de carácter laboral, revisando la procedencia de los importes de acuerdo a la normatividad aplicable.

18. Autorizar y dirigir la aplicación de los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos a la Secretaría y los mecanismos de motivación a través de estímulos, incentivos y recompensas que determine la legislación aplicable en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo, con el objeto de generar en el servidor público un mejor desempeño en el cumplimiento de sus actividades y la normatividad establecida.

19. Participar en coordinación con la Secretaría de Gobierno en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, representando a la Dependencia por acuerdo del(de la) Secretario(a), para dar cumplimiento a los pliegos petitorios y necesidades requeridas por las Organizaciones Colectivas de Trabajadores de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

20. Dirigir la actualización del Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado, para establecer el sueldo, salario y remuneraciones a cordes al puesto y funciones y en cumplimiento a disposiciones aplicables.

21. Dirigir el proceso de sellado digital de todos los pagos por servicios personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el envío de los mismos, para cumplir con la normatividad en la materia.

22. Aprobar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría y el Programa Anual Consolidado del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad de la materia, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

23. Coordinar las acciones de los procesos para las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento y control de inventarios y, en general, todo acto relacionado con bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, así como autorizar los pagos de las obligaciones que se deriven de bienes muebles e inmuebles, y en su caso someter a la autorización del(de la) Secretario(a) aquellas operaciones que por su monto e importancia se requiera de su autorización, para cumplir con las bases y normas aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

24. Contratar los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad y legislación aplicables en la materia, con el objeto de satisfacer las necesidades de ampliación y/o reubicación de órganos desconcentrados y áreas administrativas de la Secretaría.

25. Determinar las acciones para garantizar la conservación y mantenimiento de los inmuebles de propiedad estatal asignados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su cumplimiento de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente asignada para el mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles, y realizar la programación que promueva la utilización de los recursos bajo lineamientos de racionalidad y austeridad.

26. Dirigir las acciones de capacitación técnica y profesional al personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, para que se realicen en forma permanente y sistemática.

27. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los órganos y áreas administrativos de la Dependencia, con la finalidad de atender sus necesidades.

28. Autorizar a la Tesorería el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, a fin de liquidar las obligaciones contraídas en esta materia por el Gobierno del Estado de conformidad con la normatividad aplicable.

29. Administrar, rematar, donar, vender dentro y fuera de subasta pública, previo acuerdo del(de la) Secretario(a), los bienes muebles e inmuebles embargados que se hayan adjudicado a favor del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad establecida, y con ello realizar su baja definitiva del inventario.

30. Dirigir el registro y captura del padrón de proveedores del Gobierno del Estado a través del Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de contar con una base de datos de proveedores confiable para la realización de las adquisiciones requeridas por el Poder Ejecutivo.

31. Dirigir la integración, registro y control del inventario de bienes muebles de la Dependencia, así como las modificaciones que afecten al inventario General de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo, conforme a la información proporcionada por las Dependencias, para su actualización.

32. Diseñar e instrumentar las políticas internas de control de los almacenes de la Dependencia y coordinar la elaboración de los Manuales para la Administración de los Bienes Muebles, con el fin de someterlos a la aprobación del(de la) Secretario(a).

33. Instrumentar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, las estrategias para determinar los esquemas que garanticen las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, en materia de aseguramiento y contratos de fianzas que se tengan con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.

34. Determinar, a propuesta de las áreas responsables de la Secretaría y de las Dependencias, previa autorización del(de la) Secretario(a) el tipo de bienes susceptibles de aseguramiento, y dirigir la gestión ante las empresas aseguradoras que resulten seleccionadas, conforme a la legislación y normatividad aplicable, así como coordinar la aplicación de los beneficios a favor de Gobierno del Estado, establecidos en las pólizas derivadas de las operaciones anteriores, a fin de proteger de cualquier eventualidad los bienes de propiedad estatal, y en su caso hacer efectivos los seguros en favor de Gobierno del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

35. Acordar los mecanismos de comunicación con las instancias involucradas en los procesos de seguros y fianzas contratados, a fin de vigilar el seguimiento y control de los mismos.

36. Dirigir la evaluación, y en su caso, autorizar los requerimientos y estrategias de capacitación, planteadas por las Dependencias del Ejecutivo del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de las mismas en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.

37. Someter a la aprobación del(de la) Secretario(a), las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de que se apeguen a los criterios técnicos y administrativos establecidos.

38. Dirigir la elaboración, asesoría y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría conforme a la legislación vigente, y someterlos a la autorización del(de la) Secretario(a); así como emitir opinión a las entidades que lo soliciten, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes.

39. Dirigir la integración y actualización del Catálogo General de Puestos y la coordinación de la valuación de los puestos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para someterlos a consideración del(de la) Secretario(a), brindando asesoría a las Entidades que lo soliciten.

40. Coordinar la integración de los indicadores de gestión y vigilar su desarrollo en las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el fin de evaluar la eficiencia en el uso de los recursos utilizados para el desarrollo de las acciones y programas.

41. Vigilar el desarrollo y autorizar los proyectos inherentes a los procesos, sistemas, métodos y actividades de las áreas administrativas a su cargo, con el objeto de mejorar la gestión que realizan.

42. Actuar como Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión del Servicio Público de Carrera, con las funciones que señalen las disposiciones en la materia, a fin de dar cumplimiento a las mismas.

43. Someter a la autorización del(de la) Secretario(a), los lineamientos, criterios y metodología para el desarrollo de los procesos que conforman el Servicio Público de Carrera, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

44. Autorizar y dirigir el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de la Secretaría, para tener un control y actualización del Padrón Vehicular, así como del mantenimiento.

45. Planear y organizar las acciones de las áreas administrativas relacionadas con la conservación, uso y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo adscritos a la Dependencia, con el objeto de mantenerlos en condiciones de uso y prevenir alguna contingencia provocada por su mal estado.

46. Coordinar la operación de los servicios generales de la Dependencia y cuando se requiera, autorizar la contratación de compañías externas de servicios de mantenimiento y conservación con apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

47. Diseñar y proponer al(a la) Secretario(a), la implementación de Normas y Programas de Protección Civil para la Secretaría, con base en lo que establece el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, así como vigilar su instrumentación y desarrollo en la misma, con el objeto de proteger al personal que labora en los inmuebles, los contribuyentes, las instalaciones, equipos, información y registro a través de acciones de prevención, auxilio y apoyo ante la presencia de una emergencia.

48. Autorizar a la Tesorería el proceso de pago centralizado de servicios que utilicen las Dependencias del Ejecutivo del Estado, con el fin de realizar en tiempo y forma el pago de los mismos y evitar la suspensión del suministro.

49. Proponer al(a la) Secretario(a) para su autorización los criterios y lineamientos que regulen la planeación, control, y evaluación de los programas relacionados con las tecnologías para el manejo de la informática, sistemas de información, redes de comunicación de voz, datos y video por medios cableados o inalámbricos, servicios de soporte técnico, capacitación en cultura informática y telemática en general, que se desarrollen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de mejorar la eficiencia y productividad de las acciones de Gobierno.

50. Determinar e instrumentar los lineamientos necesarios, para la organización de las áreas responsables del manejo de las tecnologías de la información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

51. Organizar la operación de los sistemas de información y telefonía de la Secretaría, promover su mantenimiento preventivo y actualización tecnológica, así como fomentar la operación y racionalización de aquellos que por instrucciones del Secretario sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, los cuales deberán ser operados por las Dependencias y Entidades, a fin de que el Estado cuente con una infraestructura informática y de comunicaciones con vigencia tecnológica.

52. Impulsar y promover el desarrollo y actualización de los programas en materia de tecnologías de la información de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de contar con una herramienta que apoye los procesos de planeación en el Estado.

53. Autorizar la realización de acciones para registrar la autoría de las aplicaciones desarrolladas en el Gobierno Estatal, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

54. Revisar y aprobar proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información de la Secretaría, que coadyuven a automatizar las funciones mediante el empleo de recursos de cómputo y comunicaciones de voz, datos y video existentes, así como promover los que por indicaciones del(de la) Secretario(a) sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, a efecto de optimizar el uso de los recursos en materia de tecnologías de la información.

55. Fomentar la automatización de funciones en la Administración Pública Estatal, con el fin de que la información compartida sea oportuna, segura y confiable para la toma de decisiones.

56. Someter a la autorización del(de la) Secretario(a), la instalación e implementación de enlaces digitales de voz, datos y video y de los sistemas que sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, a fin de fomentar el empleo de medios electrónicos para el intercambio de información.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

57. Impulsar y promover, previo acuerdo con el(la) Secretario(a), la suscripción de convenios de coordinación en materia de tecnologías de la información y cultura informática, con el objeto de fomentar su uso en el Gobierno del Estado.

58. Informar al(a la) Secretario(a) respecto a la situación que guarda la Administración Pública Estatal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para la toma de decisiones.

59. Difundir, establecer y coordinar la realización de los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de contribuir a la difusión de la cultura informática.

60. Proponer al(a la) Secretario(a) las normas, políticas y lineamientos aplicables en la materia, en las áreas a cargo del manejo de las tecnologías de la información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la prestación de servicios públicos automatizados, con el fin de estandarizar las plataformas de hardware y software en la Administración Pública Estatal.

61. Coordinar acciones para la implementación de mecanismos que permitan la conectividad de los programas sociales que realiza la Administración Pública Estatal, así como la integración de la plataforma tecnológica de los padrones de beneficiarios de dichos programas, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información en medios electrónicos.

62. Promover a través de las áreas responsables del manejo de tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades, la actualización del inventario de sus bienes informáticos, informando al área responsable, con el propósito de mantener controles que coadyuven a la toma de decisiones.

63. Coordinar la asesoría para la elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo en Tecnologías de la Información, de las áreas responsables del manejo de los mismos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de racionalizar los recursos que en la materia se lleven a cabo.

64. Analizar y aprobar en su caso, previo acuerdo del(de la) Secretario(a) los proyectos de automatización mediante el uso de tecnologías de la información que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de optimizar el uso de los recursos destinados en la materia.

65. Administrar y controlar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado, previo acuerdo del(de la) Secretario(a), con el fin de planear los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades financieras de Gobierno del Estado.

66. Coordinar la integración de información relativa al flujo de fondos del Gobierno del Estado, para su presentación al Secretario.

67. Organizar el control del Registro Público de la Deuda Estatal y vigilar el estricto apego de la legislación aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Estado en materia de Deuda.

68. Coordinar la integración y control de los expedientes de créditos de deuda directa, contingente y no contingente contratados por el Estado, Municipios u Organismos en donde se haya otorgado el aval con garantía de las participaciones, y determinar el control y manejo adecuado de la documentación de los financiamientos en ejercicio, para su correcto seguimiento de acuerdo a la normatividad.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

69. Determinar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos en el Presupuesto del Estado, previa instrucción del Secretario, las amortizaciones derivadas por concepto de pago del servicio de la Deuda Pública del Estado correspondiente al ejercicio, con la finalidad de que en la proyección de flujos de efectivo sean considerados.

70. Establecer y vigilar la aplicación de los lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios que se manejen, y con ello permitir un mejor control.

71. Coordinar el registro y control del monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, así como la depuración de los créditos, cuentas de activos y pasivos en materia de su competencia, y con ello poder verificar su correcta integración de acuerdo con la normatividad.

72. Coordinar el registro de los excedentes de ingresos, ahorros y rendimientos financieros, para el control de los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable.

73. Determinar las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten a la Hacienda Pública del Estado, en el ejercicio del gasto, a fin de proponerlas a la consideración del Secretario para su autorización.

74. Analizar las condiciones financieras de los convenios de servicios bancarios que requiera el Gobierno del Estado, con el fin de seleccionar las que más beneficios proporcionen, para someterlos a la aprobación del(de la) Secretario(a).

75. Autorizar los trámites para contratar los servicios de las agencias calificadoras, para la evaluación del riesgo crediticio del Estado.

76. Planear y determinar el pago de servicios de empresas calificadoras que requiera la Administración Pública Estatal, para su integración en el Presupuesto del Estado, previa autorización del(de la) Secretario(a).

77. Dirigir las acciones para realizar los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Secretaría, y organizar las actividades relativas al registro entre Dependencias y pago de obligaciones con Entidades, así como el pago centralizado de servicios, contratistas y proveedores que utilicen las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para que sean liquidadas oportunamente, o en su caso, ordenar las compensaciones correspondientes.

78. Coordinar la realización del registro de los donativos en dinero y especie que reciba la Dependencia, y con ello garantizar que se efectúe con apego a la normatividad en la materia.

79. Instrumentar los procesos de bursatilización de los activos del Estado, por acuerdo del(de la) Secretario(a), verificando que el proceso se efectúe de conformidad con la legislación aplicable en la materia, con el fin de obtener el financiamiento de los recursos a través del mercado de valores.

80. Coordinar el desarrollo de propuestas relativas a la integración, constitución y operación de nuevos fideicomisos públicos, así como para la cancelación de aquellos que resulten inoperantes, con el fin de someterlas a consideración del(de la) Secretario(a).

81. Diseñar las condiciones generales para la formalización de los fideicomisos públicos y servicios fiduciarios de Gobierno del Estado, considerando los lineamientos en la materia, para proponerlas a la consideración del(de la) Secretario(a).

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

82. Coordinar la elaboración de la normatividad necesaria para la operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, para su presentación al(a la) Secretario(a).

83. Vigilar el seguimiento de la información financiera generada por la operación y ejercicio de los fideicomisos públicos, a fin de informar mensualmente los saldos patrimoniales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y preparar la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública, en términos de la normatividad vigente.

84. Dirigir el desarrollo de los asuntos relativos a la desincorporación de activos que no resulten prioritarios para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, a fin de proponer su enajenación apegándose a la normatividad establecida.

85. Acordar con el(la) Secretario(a) la viabilidad de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal, y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, solicitar la autorización del H. Congreso del Estado, o en su caso, de la Diputación Permanente, con el objeto de realizar las subastas procedentes.

86. Autorizar a la Dirección General del Patrimonio del Estado la gestión de los acuerdos de destino de los bienes inmuebles que se asignen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de cumplir con la normatividad respectiva.

87. Resolver y dirigir, por acuerdo del(de la) Secretario(a), los procesos de adquisiciones, enajenaciones, y administración, registro, vigilancia, conservación, uso, destino o afectación en materia de bienes inmuebles, así como autorizar la gestión para ejecutar los acuerdos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de conformidad con la legislación aplicable, a fin de controlar el uso y destino de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

88. Vigilar el cumplimiento en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los lineamientos que coadyuven a la actualización del inventario general de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado y con ello garantizar el apego a la normatividad en la materia.

89. Presentar a autorización del(de la) Secretario(a), los acuerdos o convenios de coordinación o concertación con la Federación, Gobiernos de los Estados, Municipios y con los sectores privado y social, para la realización de programas de regularización jurídica, administrativa y registral de inmuebles que integren el patrimonio del Gobierno del Estado.

90. Establecer, modificar, organizar y vigilar los servicios que prestan las Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado y suprimirlos cuando proceda, conforme a los lineamientos que determine el(la) Secretario(a).

91. Proponer para autorización del(de la) Secretario(a), el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Patrimonio del Estado.

92. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el(la) Secretario(a), con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.

93. Representar legalmente ante cualquier instancia, al órgano administrativo a su cargo, así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los casos que así se le determine, para salvaguardar los intereses del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

94. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Finanzas Públicas y de acuerdo con las directrices que determine el(la) Secretario(a), con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.

95. Convenir y suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquella que le sea delegada o le corresponda por suplencia conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de determinar formalmente las acciones a emprenderse.

96. Determinar con el(la) Secretario(a), la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativos a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.

97. Coordinar las actividades con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del(de la) Secretario(a), para el mejor desempeño de su puesto.

98. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas bajo su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público que lo solicite, para atender sus peticiones.

99. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano administrativo, áreas administrativas y órganos desconcentrados bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar, bajo criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

100. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativos a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

101. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.

102. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar sus procesos.

103. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el(la) Secretario(a) y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus funciones.

104. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes de información que se presenten.

105. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.

106. Participar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia, con el fin de intercambiar la información que se requiera.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Funciones

107. Organizar y presentar para el(la) Secretario(a), la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente la requisición de la misma.

108. Actuar como enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados relacionados con las actividades de su competencia, de conformidad con lo que establezca el Secretario, para el intercambio de información que se requiera.

109. Organizar y dirigir la actualización y depuración de los sistemas de operación de archivos de las áreas administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de mantener organizada la información.

110. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, con el objeto de garantizar la transparencia en la Dependencia.

111. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

112. Garantizar que la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública sea remitida de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicada, con el fin de que se transmita una respuesta veraz y oportuna al solicitante.

113. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como acceso restringido, con el fin de que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría para su aprobación.

114. Colaborar con la Unidad de Género de la Secretaría, en las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a equidad de género.

115. Promover en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos, para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas, con el fin de eficientar y reducir los costos en esta materia.

116. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

117. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

118. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos administrativos de la Dependencia.	3. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender los asuntos relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones, la creación de plazas, las modificaciones de estructuras orgánicas y del Inventario General de Bienes Muebles de Gobierno del Estado.
2. Las Instituciones Bancarias.	2. Determinar las condiciones de los servicios requeridos por el Gobierno del Estado.
3. Las Compañías Aseguradoras e Instituciones de Fianzas.	3. Convenir los esquemas de seguros y fianzas requeridos por la Administración Pública Estatal.
4. La Bolsa Mexicana de Valores.	4. Instrumentar la Bursatilización de los activos del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Administración.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Subdirector(a) de Recursos Humanos.
Subdirector(a) de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
Subdirector(a) de Organización y Procesos Administrativos.
Subdirector(a) de Servicio Público de Carrera.
Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales.
Jefe(a) de Departamento de Seguridad.
Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal.

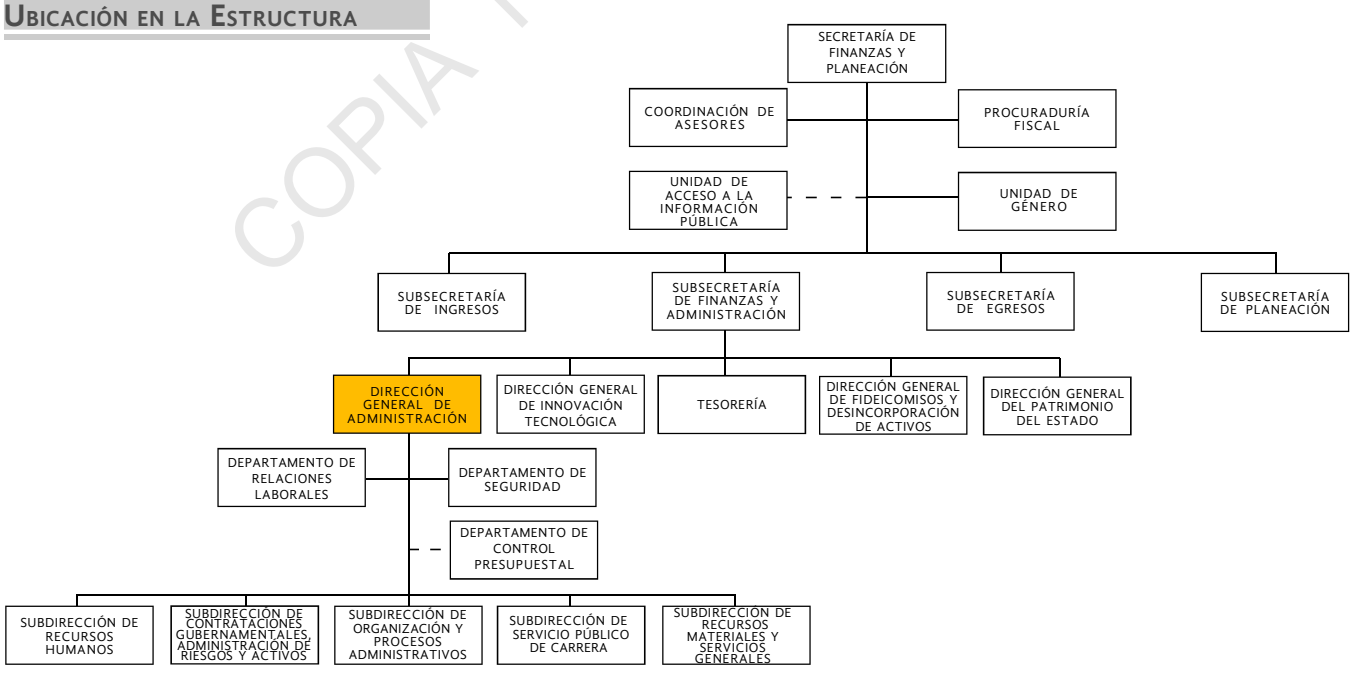
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de coordinar el proceso de emisión de la nómina y gestión del pago de salarios, incentivos y prestaciones al personal adscrito a la Dependencia; de supervisar las acciones y los procesos establecidos en el Programa de Consolidación de Servicios Personales; de vigilar que los procesos y actividades derivadas de las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, se realicen con imparcialidad, eficiencia y transparencia, de acuerdo con la normatividad y legislación correspondiente; de dirigir el análisis de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y emitir el dictamen que proceda; de dirigir el establecimiento, operación y control de las estrategias y líneas de acción para el aprovechamiento de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal; de vigilar la operación de los servicios generales de la Secretaría tales como: fotocopiado, impresión, producción audiovisual, oficialía de partes y los demás que se requieran; de vigilar los procesos del Servicio Público de Carrera, que efectúen las Dependencias de conformidad con la normatividad aplicable; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

1. Proponer al(a la) Subsecretario(a), el nombramiento de los empleados de base y confianza de la Secretaría, y en su caso la remoción, el cese o rescisión de la relación laboral, a fin de dar seguimiento tanto a la incorporación como destitución de los servidores públicos cuando así proceda.

2. Dirigir y dar seguimiento previo acuerdo del(la) Subsecretario(a) y con base en el dictamen que al efecto se emita, la creación, cancelación, congelación, descongelación, recategorización, basificación, transferencia y rezonificación de plazas del personal al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con el fin de llevar el control administrativo de los recursos humanos.

3. Coordinar el seguimiento de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Secretaría y proceder a la aplicación de las adhesiones sindicales conforme a las autorizaciones emitidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como vigilar el registro y operación derivado de los movimientos autorizados, con el objeto de realizar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos con apego a la normatividad y mantener el control de la plantilla del personal.

4. Autorizar las comisiones a los servidores públicos, para desempeñar actividades fuera del centro de trabajo al que se encuentran adscritos, siempre y cuando las mismas excedan a treinta días, a fin de llevar un control administrativo de los recursos humanos.

5. Coordinar el proceso de emisión de la nómina y gestión del pago de salarios, incentivos y prestaciones al personal adscrito a la Dependencia, así como la aplicación de retenciones, con el objeto de cumplir con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

6. Dirigir la integración y actualización de la Plantilla Única del Personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el fin de presentarla al(a la) Subsecretario(a) para la toma de decisiones.

7. Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, a efecto de cumplir con los compromisos laborales y de cordialidad con las dirigencias sindicales.

8. Coordinar el análisis y emitir opinión al(a la) Subsecretario(a) en lo referente a las solicitudes de modificación a la plantilla de personal y a sus estructuras ocupacionales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de asegurar el apego a los criterios técnicos y administrativos establecidos.

9. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en la defensa de los intereses de Gobierno del Estado, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los empleados adscritos a la Secretaría, con el fin de proporcionar los elementos necesarios que apoyen la resolución de conflictos en esta materia.

10. Coordinar la validación de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como de las Entidades que lo soliciten, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal de las mismas.

11. Otorgar y dar seguimiento a los incentivos que conforme a lo establecido en la legislación en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, se haga acreedor el personal de la Secretaría, previo acuerdo con el(la) Subsecretario(a), con la finalidad de coadyuvar en el bienestar económico de los trabajadores.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

12. Participar en los actos administrativos y disciplinarios del personal adscrito a la Secretaría o en su caso designar a un representante, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes en la materia.

13. Coordinar la aplicación de las sanciones al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, conforme a la opinión vertida por la Procuraduría Fiscal, a efecto de dar la debida observancia a las medidas disciplinarias establecidas.

14. Participar en coordinación con la Secretaría de Gobierno, en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de actualizar las prestaciones que por paridad les son otorgadas a los empleados al servicio del Poder Ejecutivo del Estado; así como reafirmar las obligaciones y derechos que en reciprocidad deben observar tanto la Entidad Pública como los empleados a su servicio.

15. Proponer al(a la) Subsecretario(a) los mecanismos para asignar estímulos económicos y de cualquier tipo, ligados directamente a la productividad, responsabilidad y a la evaluación del desempeño de los servidores públicos, a fin de motivar e incentivar de manera adecuada al servidor público.

16. Supervisar las acciones y los procesos establecidos en el Programa de Consolidación de Servicios Personales, para dar cumplimiento a las acciones y procesos establecidos.

17. Diseñar y proponer al(a la) Subsecretario(a) en el ámbito de su competencia las normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneraciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como su instrumentación y aplicación en la Secretaría, con el fin de eficientar el manejo de los recursos del Poder Ejecutivo.

18. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos, la implementación de las acciones y procesos establecidos en el Programa de Consolidación de Servicios Personales, definiendo los controles internos, a fin de motivar el apego a los criterios de confidencialidad, transparencia y seguridad en el manejo de la información en esta materia.

19. Someter a la consideración del(de la) Subsecretario(a), los criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, sueldos, salarios y prestaciones del personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como su instrumentación en la Secretaría e implementar los procedimientos de retención de impuestos y cuotas del personal al servicio de las mismas, con el fin de regular los procesos en esta materia.

20. Supervisar la actualización del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, así como del Manual de Recursos Humanos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, para su respectiva aplicación.

21. Coordinar el proceso de sellado y timbrado de los pagos por servicios personales de los trabajadores de la Secretaría y asesoría a las Dependencias y Entidades para que lo lleven a cabo, así como supervisar la integración de todos los pagos por servicios personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que sean enviados al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

22. Autorizar las actividades relativas a los actos administrativos para la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría y, los consolidados para las Dependencias y Entidades y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal, para registrar su ejercicio con apego a lo dispuesto en la normatividad y legislación aplicable.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

23. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) aquellas operaciones de licitaciones públicas nacionales e internacionales que requieran de su autorización, con el fin de realizar la gestión en apego a la normatividad aplicable.

24. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control, remate, donación, venta, dentro y fuera de subasta pública de los bienes muebles embargados que se hayan adjudicado a favor de la Secretaría, previo acuerdo del(de la) Subsecretario(a) y a petición de la Subsecretaría de Ingresos y conforme a la legislación aplicable, con el fin de depurar el inventario general de bienes.

25. Vigilar el registro y control de los movimientos de altas y bajas que informen las Dependencias del Poder Ejecutivo, en el Inventario General de Bienes Muebles, consolidando las solicitudes que reciba, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

26. Dirigir y organizar el registro y actualización de los movimientos del inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría y los donativos en especie, así como vigilar la implementación de los mecanismos necesarios, para su adecuado control.

27. Analizar las solicitudes de enajenación de bienes muebles cuya administración y control estén a cargo de la Secretaría, dirigidas al H. Congreso del Estado o Diputación Permanente, aportando en las mismas los elementos jurídicos necesarios a la Procuraduría Fiscal, a fin de sustentar su procedencia ante el Poder Legislativo del Estado.

28. Efectuar las donaciones de bienes muebles de propiedad estatal, cuya administración o asignación estén a cargo de la Secretaría en apego a la normatividad y legislación aplicable vigente, para atender las necesidades de instituciones y/o particulares que se aprueben.

29. Coordinar la atención y, en su caso, resolver las solicitudes de bienes y servicios de los órganos y áreas administrativos de la Secretaría; controlar el destino, baja, asignación y resguardo de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo asignados a éstas; así como planear, organizar y controlar, con base en la disponibilidad presupuestal, los servicios de conservación, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, Oficinas de Hacienda del Estado y Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación.

30. Vigilar que los procesos y actividades derivadas de las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, se realicen con imparcialidad, eficiencia y transparencia, de acuerdo con la normatividad y legislación correspondiente, para obtener las mejores condiciones de contratación y compra en favor de Gobierno del Estado.

31. Coordinar la integración y presentar a la consideración del(de la) Subsecretario(a), el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría y el proyecto del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles del Poder Ejecutivo, atendiendo a los programas anuales que presenten las Dependencias y Entidades, en los términos que marca la normatividad en la materia, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

32. Dirigir la elaboración y expedir conforme a la normatividad vigente, las convocatorias para licitaciones públicas o simplificadas, nacionales e internacionales, sus bases e invitaciones para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles y obra pública de bienes inmuebles, así como la prestación de servicios relacionados con los mismos, suscribiendo los documentos inherentes a sus adjudicaciones, de acuerdo con las disposiciones aplicables, verificando que estén acordes a las necesidades de la Secretaría o en su caso de la Administración Pública Estatal.

33. Vigilar que se proporcionen a la Contraloría General, copia de todos los actos celebrados en los procedimientos de las licitaciones públicas o simplificadas, nacionales e internacionales, para la integración de sus expedientes respectivos.

34. Designar y presidir conforme a las bases correspondientes, a las Comisiones para que realicen la conducción de las etapas de los procesos de licitaciones y subastas de la Secretaría o las que se realicen en forma consolidada, para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, en apoyo a Municipios o instituciones sociales, con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad establecida.

35. Comunicar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables sobre los informes de los dictámenes y fallos correspondientes a las licitaciones, de los dictámenes que justifiquen, fundamenten y motiven a las contrataciones por adjudicación directa, de las solicitudes de modificación de plazos, otorgamiento de anticipos, contenido de integración nacional u otros aspectos en los procedimientos de contratación de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de los dictámenes que justifiquen el arrendamiento de bienes muebles y de los dictámenes para la baja de bienes muebles, la solicitud para subastas restringidas y la reducción de precios en bienes no adjudicados en primera subasta, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

36. Coordinar la elaboración de los informes de operaciones de la Secretaría en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y de servicios relacionados con bienes muebles y someterlo a la consideración del(de la) Subsecretario(a), para ser presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo.

37. Gestionar los pagos y celebrar en representación de la Secretaría, los contratos derivados de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, toda clase de servicios que requiera la Secretaría, y el arrendamiento de bienes inmuebles de la Secretaría, en cuyo caso el área usuaria deberá integrar el expediente relativo, acordar las condiciones de contratación favorables al Gobierno del Estado y realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para el pago correspondiente con apego a la normatividad aplicable, a fin de atender los requerimientos de los órganos y áreas administrativos solicitantes.

38. Dirigir el funcionamiento del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraVer sobre adquisiciones, arrendamientos, enajenación y servicios de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas, exclusivamente de las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

39. Autorizar por acuerdo del(de la) Subsecretario(a) y aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, las prórrogas solicitadas para la entrega de los bienes o la conclusión de prestación de servicios, de acuerdo con los contratos adjudicados y previa modificación de la fianza, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

40. Supervisar la elaboración del acta administrativa para la motivación y fundamentación del incumplimiento de las obligaciones pactadas, la cual conllevará a la aplicación de las penas convencionales o cobro de fianzas, con el fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

41. Verificar la cancelación de los procesos de licitación o adjudicación por caso fortuito o de fuerza mayor autorizados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

42. Organizar la integración de las propuestas de las áreas responsables de la Secretaría, así como de las Dependencias, del tipo de bienes susceptibles de aseguramiento, para someterlas a la consideración del(de la) Subsecretario(a), a fin de gestionar ante las empresas aseguradoras que resulten seleccionadas, la correcta aplicación de los beneficios de las pólizas a favor del Gobierno del Estado, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.

43. Coordinar el desarrollo de las estrategias para determinar los esquemas que garanticen las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, en materia de aseguramiento y contratos de fianzas que se tengan con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.

44. Solicitar el apoyo de la Procuraduría Fiscal cuando lo estime procedente, para la rescisión, cancelación o revocación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, de servicios relacionados con bienes muebles, la cancelación de fianzas previa comprobación del cumplimiento contractual y enajenaciones suscritos por la Secretaría, así como rendir a la Contraloría General los informes correspondientes, para los efectos administrativos procedentes que haya lugar.

45. Dirigir la integración y remitir a la Procuraduría Fiscal los expedientes del inicio del procedimiento de recesión administrativa por incumplimiento contractual, para que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado.

46. Coordinar la distribución de los donativos en especie (combustibles), autorizados por la Subsecretaría de Ingresos, a fin de otorgarlos de acuerdo con la normatividad vigente.

47. Dirigir la elaboración de los Manuales de Procedimientos relativos a la administración de bienes muebles y someterlos a la consideración del(de la) Subsecretario(a), a fin de contar con herramientas administrativas vigentes.

48. Intervenir en la atención de siniestros de los vehículos asegurados, el pago de indemnizaciones de las unidades declaradas como pérdida total que sean propiedad de las Dependencias y Entidades conforme al contrato de seguro aprobado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, con el fin de proteger los intereses del Estado.

49. Organizar las actividades relacionadas con el registro y captura del padrón de proveedores del Gobierno del Estado en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, con el fin de contar con la información confiable para la realización de operaciones de compra y contratación de servicios requeridos por el Poder Ejecutivo del Estado.

50. Intervenir en la sustanciación de las reclamaciones que se formulen derivadas de los contratos de seguro contra desastres naturales, a fin de obtener las indemnizaciones a que tenga derecho el Gobierno del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

51. Vigilar que se gestione ante las compañías aseguradoras y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, la contratación del Seguro Institucional en los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de obtener mejores beneficios para los empleados del Gobierno del Estado dentro de la normatividad aplicable.

52. Vigilar que sean atendidas las solicitudes de afianzamiento de Tesorería, en coordinación con la Procuraduría Fiscal para aquellos servidores públicos que administren fondos y valores, a fin de garantizar el manejo correcto de lo establecido en el Código Financiero.

53. Programar la elaboración y actualización, en coordinación con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás manuales administrativos para someterlos a la consideración del(de la) Subsecretario(a) y asesorar a las demás áreas de la Secretaría en la elaboración o actualización de los mismos, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y determinar sus procesos en forma clara y precisa.

54. Dirigir el análisis de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y emitir el dictamen que proceda, a fin de someterlo al acuerdo del(de la) Subsecretario(a).

55. Proponer al(a la) Subsecretario(a) las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, con el objeto de optimizar su funcionamiento.

56. Organizar las actividades para la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, someterlo a la consideración del(de la) Subsecretario(a) y asesorar en la materia a las Entidades que lo soliciten, con el fin de que éste refleje una equidad interna y competitividad externa.

57. Dirigir las actividades de la valuación de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como elaborar y actualizar el tabulador de sueldos, para someterlos a la consideración del(la) Subsecretario(a).

58. Coordinar el diseño e integración de los indicadores de gestión de la Subsecretaría, así como supervisar la asesoría a los órganos y áreas administrativos de la Dependencia que lo soliciten, con el fin de medir la eficiencia en el uso de los recursos utilizados para el desarrollo de las acciones y programas.

59. Promover en coordinación con los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la mejora continua y simplificación en los procesos y servicios, así como proporcionar asesoría en esta materia a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran, con el fin de eficientar los procesos de la Administración Pública del Estado.

60. Autorizar el ejercicio de los recursos financieros en materia de capacitación, previa evaluación que se realice en coordinación con la Contraloría General a las propuestas de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con el fin de garantizar el desarrollo profesional de los servidores públicos y el beneficio institucional, en apego a los lineamientos y disposiciones aplicables.

61. Vigilar la operación de los servicios generales de la Secretaría tales como: fotocopiado, impresión, producción audiovisual, oficialía de partes y los demás que se requieran, con el objeto de proporcionar un servicio eficaz y acorde con las necesidades de cada área.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

62. Controlar y dar seguimiento al trámite de pago centralizado de servicios de telefonía y energía eléctrica que utilicen las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como los demás que ordene el(la) Secretario(a), para reducir el gasto.

63. Coordinar las actividades relacionadas con la alta, baja, destino, asignación y resguardo de maquinaria y vehículos en el padrón vehicular del Gobierno del Estado, conforme a la información proporcionada por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para contar con el registro y control de los mismos.

64. Vigilar el desarrollo y ejecución del Programa Interno de Protección Civil que se realiza en la Secretaría, conforme a las normas establecidas del Sistema Nacional y Estatal, así como proponer al(a la) Subsecretario(a) los proyectos de normas que establecen dichos sistemas y las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento, e intervenir en la comunicación y coordinación permanente con los citados sistemas, con la finalidad de proteger al personal que labora en los inmuebles de esta Secretaría, del público en general, las instalaciones, equipos, información y registro vitales a través de acciones de prevención, auxilio y apoyo ante una emergencia.

65. Ejercer el cargo de Secretario(a) del Comité Dictaminador de la Secretaría, y coordinar previo acuerdo del(de la)Subsecretario(a), la realización de los actos necesarios para la operación del Servicio Público de Carrera; así como dirigir el desarrollo de las acciones relativas a los planes, programas, procedimientos y acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema del Servicio Público de Carrera, a fin de dar cumplimiento a la normatividad relativa en la materia.

66. Dirigir el establecimiento, operación y control de las estrategias y líneas de acción para el aprovechamiento de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, a fin de optimizar los recursos del Gobierno Estatal.

67. Coordinar conforme a las disposiciones en la materia, en forma permanente y sistemática la capacitación integral, en sus distintas modalidades del personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, así como evaluar los requerimientos y estrategias de capacitación solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para cumplir con la normatividad establecida.

68. Coordinar el diseño, promoción y seguimiento de los lineamientos, criterios y estrategias de capacitación y profesionalización para el personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de desarrollar las habilidades del recurso humano.

69. Coordinar, previo acuerdo del Subsecretario, la operación del Servicio Público de Carrera; desarrollar los planes, programas, procedimientos y acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema del Servicio Público de Carrera; así como, desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Comisión correspondiente, por acuerdo o en ausencia del Subsecretario, y las de Secretario Técnico del Comité Dictaminador de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

70. Suscribir contratos de servicios profesionales y programas de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación, públicas o privadas, colegios de profesionistas o instituciones afines, para aplicar los programas de capacitación y para la profesionalización del Servicio Público de Carrera y obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

71. Vigilar los procesos del Servicio Público de Carrera, que efectúen las Dependencias de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de dar seguimiento a éstos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Funciones

72. Supervisar que los órganos y áreas administrativos de la Dependencia, cuando el trámite se realice a través de la Dirección General, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, con el fin de corroborar que dichas acciones estén apegadas a la normatividad correspondiente.

73. Coordinar y establecer las medidas necesarias a las cuales se sujetarán los órganos y áreas administrativos, para la preservación, resguardo y depuración de los archivos documentales de la Dependencia que estén bajo su custodia, con el objeto de mantener la información organizada.

74. Proponer al(a la) Subsecretario(a), las políticas internas, directrices, lineamientos y criterios técnicos y administrativos, para la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría, así como dirigir las acciones para evaluar su ejecución en la Dependencia.

75. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

76. Coordinar la actualización de la información de su competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página Web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

77. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

78. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

79. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Administración.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.	3. Recibir información relacionada con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relativos a bienes muebles de las áreas de su competencia, así como coordinar actividades en materia de Servicio Público de Carrera, Desarrollo Administrativo y Recursos Humanos.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. La Secretaría de Gobierno.	1. Atender y revisar los asuntos sindicales de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
2. La Contraloría General y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Proporcionar información de las licitaciones realizadas por la Secretaría, o las que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.
3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	3. Recibir la información referente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles; altas, bajas y cambios de situación de los servicios básicos, la recepción de resguardos para el control del padrón vehicular del Gobierno del Estado, así como estructuras orgánicas y el Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) General de Innovación Tecnológica.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):
Subdirector(a) de Gobierno Electrónico.
Subdirector(a) de Infraestructura Tecnológica.
Subdirector(a) de Política Informática.

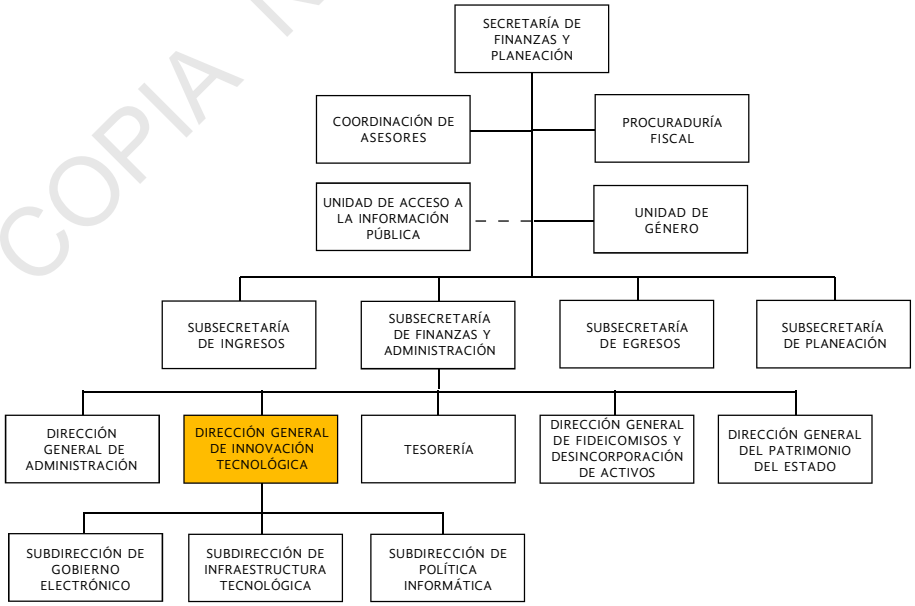
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de presentar propuestas de criterios, normas generales y lineamientos para la planeación, organización, control y evaluación de los programas y acciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) e Innovación Tecnológica que se realicen en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; de organizar y promover los estudios, investigaciones, análisis y desarrollo de programas en materia de Innovación Gubernamental y Tecnológica a implementarse en la Administración Pública Estatal; de coordinar y promover el establecimiento, mantenimiento y supervisión de los enlace digitales de voz, datos y video de la Secretaría y aquellos que se consideren prioritarios para la Administración Pública Estatal; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Innovación Tecnológica.

Funciones

1. Presentar propuestas de criterios, normas generales y lineamientos para la planeación, organización, control y evaluación de los programas y acciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) e Innovación Tecnológica que se realicen en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de someterlas a autorización del(de la) Subsecretario(a) para el establecimiento de reglas claras que promuevan el desarrollo uniforme en estos conceptos y el balance entre los costos y los beneficios esperados.

2. Verificar la adecuada operación de los sistemas de información existentes en la Secretaría, así como supervisar y evaluar los que sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica.

3. Presentar informes periódicos al(a la) Subsecretario(a), respecto de la situación que guarda la Administración Pública Estatal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), para la oportuna toma de decisiones.

4. Organizar e impulsar la Innovación Tecnológica y la actualización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) en la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la utilización de las mejores herramientas y métodos aplicables, así como para la habilitación de mecanismos que permitan su implementación.

5. Planear y organizar programas de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) en acuerdo con las unidades administrativas responsables, con el fin de planear el adiestramiento, actualización y monitoreo del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la evaluación de los resultados obtenidos con dichos programas.

6. Proponer al(a la) Subsecretario(a), proyectos de normas, políticas y lineamientos que regirán la prestación de servicios automatizados, adquisición, arrendamiento, uso y estandarización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como difundir aquellos que sean aprobados, para su aplicación.

7. Propiciar la actualización mensual del inventario electrónico de los bienes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) de las áreas responsables de su manejo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de mantener controles eficientes que permitan la toma de decisiones.

8. Coordinar en la Secretaría, los proyectos que en materia de automatización mediante el uso de las Tecnologías de la Información, desarrollo e integración de sistemas de información y redes de comunicación de voz, datos y video se autoricen, así como realizar acciones conjuntas con los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado para el desarrollo de sus proyectos en la materia, con el objeto de modernizar funciones y procesos.

9. Organizar y promover los estudios, investigaciones, análisis y desarrollo de programas en materia de Innovación Gubernamental y Tecnológica a implementarse en la Administración Pública Estatal, con el fin de que se lleven a cabo aquellos que representen mejores resultados.

10. Coordinar y promover el establecimiento, mantenimiento y supervisión de los enlace digitales de voz, datos y video de la Secretaría, así como de aquellos que se consideren prioritarios para la Administración Pública Estatal, con el objeto de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y agilicen el intercambio de información.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Innovación Tecnológica.

Funciones

11. Presentar propuestas al(a la) Subsecretario(a), para la suscripción de convenios de coordinación y vinculación con instituciones públicas o privadas, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), así como cultura informática.

12. Coordinar se lleve a cabo el registro de derechos de autor y propiedad intelectual de los sistemas, interfases y plataformas tecnológicas desarrollados por la Secretaría, así como verificar e informar a su superior en los casos que se lleve a cabo dicho registro por parte de las áreas administrativas responsables de su desarrollo en las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, con el fin de proteger los derechos y la propiedad del software elaborado y evitar sea utilizado sin autorización o compensación.

13. Participar en los comités, subcomités, grupos de trabajo y otras instancias de coordinación que se desarrollen en las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como en seminarios, congresos, certámenes y demas eventos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) e Innovación Tecnológica, promoviendo la participación de las áreas administrativas responsables de los sistemas de información en el Poder Ejecutivo, con el fin de colaborar activamente en la promoción, mejora, vanguardia y hacer más expedita la tramitación de los asuntos sometidos a su conocimiento.

14. Presentar propuestas al(a la) Subsecretario(a), para el establecimiento de medidas que promuevan el uso racional y la disminución del gasto, por concepto de los servicios de telefonía en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

15. Coordinar acciones con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de validar que los inmuebles nuevos de propiedad estatal o aquellos que sean remodelados para la prestación de un servicio público, cuenten con las condiciones adecuadas para la interconectividad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

16. Organizar el desarrollo y conectividad para la plataforma tecnológica que permita el registro y control de los padrones de beneficiarios de los programas sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se financien con recursos estatales o que participen de fondos o recursos federales.

17. Coordinar acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, determinen la información para posicionar el contenido electrónico de sus páginas, sitios y portales en los motores de búsqueda del ciberespacio, con el fin de facilitar la consulta de la información y lograr mayor penetración en la sociedad.

18. Coordinar la publicación de la información de los órganos y áreas de la Secretaría, en la página web de la dependencia, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

19. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

20. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Innovación Tecnológica.

Funciones

21. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

22. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

23. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Innovación Tecnológica.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar actividades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs).
2. Las instituciones públicas y privadas.	2. Analizar las opciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), así como cultura informática.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Tesorero(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Operación Financiera.
Subdirector(a) de Registro y Control.

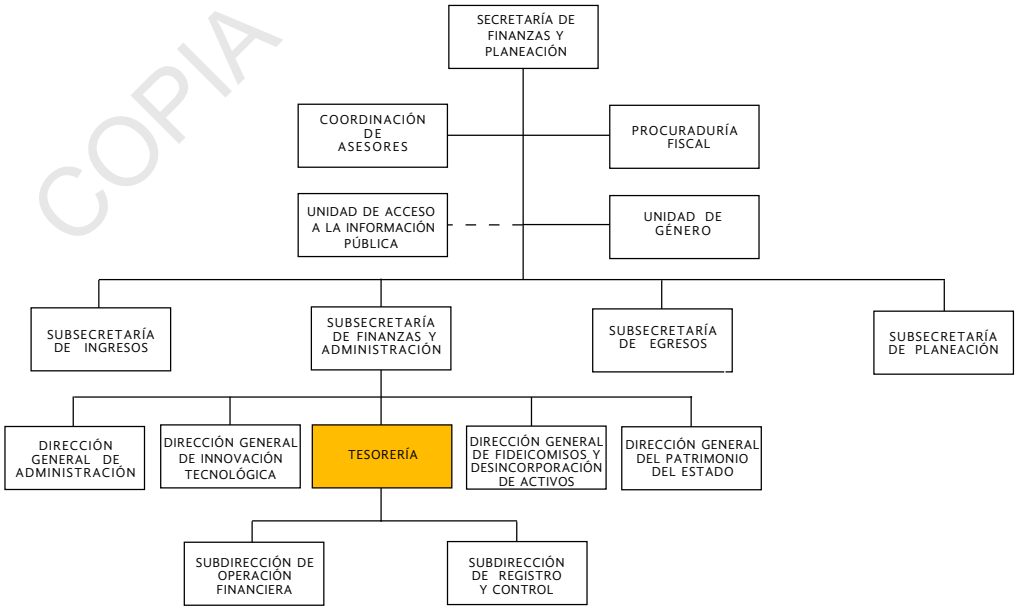
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de organizar los ingresos y dirigir la custodia de los valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado; de coordinar el trámite de las solicitudes de fondos revolventes y rotatorios de la Secretaría; de dirigir el registro y analizar el monto, estructura y características del pasivo circulante tramitado o registrado en las áreas bajo su adscripción; de coordinar la operación y control del Registro Público de Deuda Estatal, conforme a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; de gestionar las calificaciones de riesgo crediticio necesarias para el Estado conforme a la normatividad aplicable, a través de las agencias calificadoras autorizadas para la prestación de dichos servicios en el país; de diseñar y proponer al(a la) Subsecretario(a) la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Tesorero(a).

Funciones

1. Organizar los ingresos y dirigir la custodia de los valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado, así como el corte diario, para verificar el cumplimiento de lineamientos y políticas.

2. Instrumentar los sistemas para el manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores de propiedad estatal o al cuidado del Estado, que por instrucciones superiores hayan sido recibidos para resguardo de la Tesorería, y con ello dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

3. Coordinar la recepción del pago de los créditos fiscales a favor del Gobierno del Estado que determinen las autoridades administrativas de la Secretaría, a fin de finiquitar por parte de los contribuyentes sus obligaciones fiscales.

4. Controlar la recepción y registro de los donativos y apoyos que en dinero o en especie, reciba la Secretaría, conforme a las disposiciones presupuestales aplicables, y con ello verificar la correcta administración de los recursos.

5. Gestionar y dirigir las actividades relativas al pago de las solicitudes por concepto de apoyo en efectivo que instruya la superioridad, a fin de que se efectúe con apego a la normatividad aplicable en la materia.

6. Coordinar la expedición, cancelación, y en su caso, reexpedición de los cheques emitidos en el ejercicio de sus atribuciones con base en las disposiciones aplicables, con la finalidad de verificar su oportuno y correcto registro.

7. Coordinar el trámite de las solicitudes de fondos revolventes y rotatorios de la Secretaría, con el fin de atender sus peticiones conforme a los lineamientos relativos en la materia.

8. Coordinar el cálculo, proyección e informar sobre el flujo de fondos de Gobierno del Estado, para determinar el nivel de disponibilidad en la Caja de la Tesorería, a fin de llevar a cabo una correcta administración de los recursos.

9. Coordinar la realización, a través del Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV) del pago centralizado de servicios que utilicen las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, así como a los contratistas y proveedores de las mismas, por acuerdo del(de la) Secretario(a) y conforme a la normatividad en la materia, con el fin de que se realicen en tiempo y forma.

10. Vigilar el registro y control de los excedentes de ingresos, ahorros y rendimientos financieros previa autorización del(de la) Subsecretario(a), con el fin de realizar por acuerdo del(de la) Secretario(a), su aplicación a las unidades presupuestales que los originen.

11. Dirigir la programación a través del Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV), de los pagos de obligaciones presupuestarias de la Secretaría y coordinar el registro de las operaciones entre Dependencias y pago de obligaciones con Entidades, en su caso, dar seguimiento a las compensaciones correspondientes, a fin de llevar el control y dar cumplimiento oportunamente.

12. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a) las condiciones que se pacten en los convenios de servicios financieros que requiera el Gobierno del Estado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones y rendimientos.

13. Dirigir el registro y analizar el monto, estructura y características del pasivo circulante tramitado o registrado en las áreas bajo su adscripción, para supervisar que oportunamente sea liquidado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Tesorero(a).

Funciones

14. Coordinar el requerimiento de los Fondos del Estado e informar de sus propias operaciones de ingresos, egresos e inversiones, para la toma de decisiones.

15. Requerir y coordinar las actividades relativas a la verificación de los estados de cuenta mensuales de los empréstitos del Estado, contratados con las instituciones bancarias de primer y segundo piso e instituciones financieras no bancarias, para elaborar el informe de la deuda pública estatal.

16. Participar en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Estado; y conforme a la normatividad aplicable, el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Estado; así como el registro de la afectación de las participaciones federales del Estado y Municipios, cuando éstas hayan sido otorgadas en garantía, a fin de que se realicen conforme a la normatividad establecida.

17. Dirigir la integración y el control de los expedientes; así como la elaboración de los informes de deuda de los créditos contingentes y no contingentes contratados por Ayuntamientos, organismos e instituciones del Estado, en donde se haya otorgado aval, con garantía de las participaciones federales del Estado y Municipios, para su control y toma de decisiones.

18. Coordinar las actividades para efectuar, con base en instrucciones expresas, los descuentos de pago que hubieren sido ordenados con cargo a las participaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario o en los casos en que ejercite las atribuciones previstas para deuda pública, de conformidad con el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para que se efectúe oportunamente su registro.

19. Establecer los vínculos entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el H. Congreso del Estado, las instituciones financieras, agencias calificadoras y todos aquellos entes que revisen o integren información en materia de deuda pública, así como fungir como representante legal en trámites y enteros ante el Servicio de Administración Tributaria, a fin de verificar que el registro de la misma se efectúe correctamente.

20. Coordinar la operación y control del Registro Público de Deuda Estatal, conforme a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de regular el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

21. Consignar las amortizaciones por concepto de pago del servicio de la deuda y accesorios de las obligaciones financieras del Estado que correspondan en el Presupuesto del Estado, previo acuerdo e instrucción del Subsecretario, con la finalidad de contar con recursos para su pago.

22. Coordinar la instrumentación del desarrollo de los procesos de bursatilización de los activos del Estado, a fin de apegarse en lo previsto por las leyes de la materia.

23. Intervenir en la emisión, colocación y cancelación de títulos de crédito o emisiones bursátiles en materia de empréstitos estatales, con la finalidad de dirigir su registro y control.

24. Gestionar las calificaciones de riesgo crediticio necesarias para el Estado conforme a la normatividad aplicable, a través de las agencias calificadoras autorizadas para la prestación de dichos servicios en el país, así como dar seguimiento a éstas, con el fin de satisfacer las necesidades de Gobierno del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Tesorero(a).

Funciones

25. Presentar al(a la) Subsecretario(a), la consideración en el Presupuesto del Estado el pago de servicios a las empresas calificadoras con las que éste debe contar, a fin de tener disponibilidad para efectuar dicho pago.

26. Dirigir las actividades para gestionar la contratación de fianzas, a fin de proteger los recursos públicos de los fondos revolventes y rotatorios que se encuentren en custodia de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

27. Coordinar el resguardo de las pólizas de seguros y fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, que por instrucción superior deban estar en la Tesorería para custodia, a fin de cumplir con las instrucciones superiores.

28. Dirigir la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, con la finalidad de verificar los saldos de los recursos con los que cuenta la Dependencia.

29. Coordinar la gestión para la realización del registro y pago a las unidades médicas hospitalarias del Sector Salud, por los servicios prestados a los beneficiarios del Fondo para la Atención en Hospitales a Pacientes de Bajos Recursos Económicos, con el propósito de liquidar las obligaciones económicas del Programa.

30. Coordinar la solicitud del historial crediticio del Gobierno ante el Buró de Crédito, para verificar la solvencia financiera del Estado.

31. Requerir por instrucción del(de la) Subsecretario(a) a la Contraloría General, la práctica de auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o manejen fondos o valores de propiedad estatal o al cuidado del Estado, para verificar que se dé cumplimiento a las medidas de control.

32. Proporcionar el apoyo a las áreas administrativas designadas por la Contraloría General, para realizar acciones que se requieran en la comprobación del ejercicio de recursos estatales y federales.

33. Apoyar en las materias de su competencia, la coordinación de acciones que efectúen esta Secretaría y la Contraloría General que incidan en el movimiento de fondos estatales y su comprobación, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas de control.

34. Proponer al(a la) Subsecretario(a), los lineamientos y mecanismos para el control de la operación de los fondos revolventes y rotatorios, e instrumentar su aplicación, con el fin de llevar su correcto registro.

35. Diseñar y proponer al(a la) Subsecretario(a) la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros, para llevar a cabo la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría.

36. Determinar e instrumentar los lineamientos y sistemas del gasto público, en coordinación con las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y de Programación y Presupuesto, con el fin de controlar los registros efectuados.

37. Dirigir la elaboración de los indicadores de gestión de las áreas administrativas a su cargo y proporcionarlos a la Dirección General de Administración, con el fin de medir la eficiencia en el uso de los recursos utilizados para el desarrollo de las acciones y programas.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Tesorero(a).

Funciones

38. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

39. Coordinar la actualización de la información de su competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página Web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

40. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

41. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

42. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Tesorero(a).

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Proporcionar y solicitar información.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender los asuntos referentes a sus pasivos circulantes, el control de las operaciones entre Dependencias y el pago de obligaciones con Entidades.
2. La Contraloría General.	2. Solicitar la práctica de auditorías contables.
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	3. Proporcionar información y coordinar actividades en materia de Deuda Pública Estatal.
4. Las Instituciones Bancarias.	4. Realizar las negociaciones para el establecimiento de las mejores condiciones de los servicios bancarios requeridos por el Gobierno del Estado.
5. Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Federal.	5. Atender asuntos referentes a la recepción y aplicación de recursos federales.
6. El Servicio de Administración Tributaria.	6. Atender requerimientos de información.
7. Las Empresas Aseguradoras e Instituciones de Fianzas.	7. Gestionar los esquemas de seguros y fianzas.
8. Las notarías y consultorías jurídicas.	8. Realizar todas aquellas atribuciones inherentes a las operaciones financieras realizadas.
9. La Bolsa Mexicana de Valores.	9. Colocar los certificados bursátiles.
10. El Instituto para el Depósito de Valores.	10. Resguardar los certificados bursátiles.
11. Las Agencias Calificadoras.	11. Solicitar la calificación de riesgo crediticio.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Fideicomisos.
Subdirector(a) de Gestión para la Desincorporación de Activos.

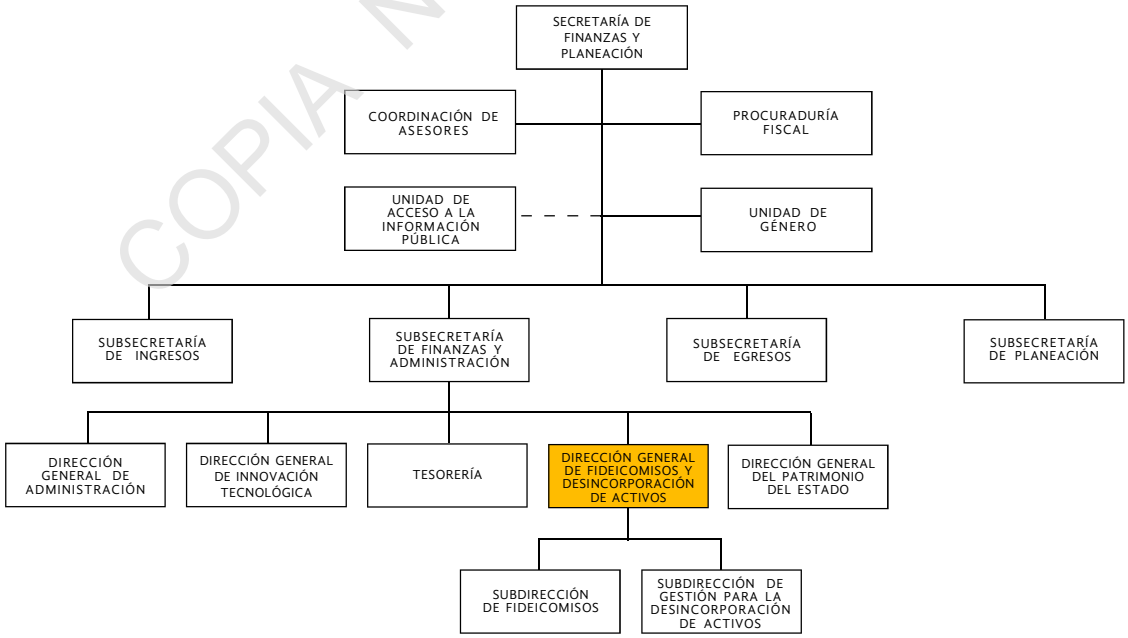
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de presentar para la autorización del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos para el funcionamiento de las operadoras que colaboran en la operación dentro de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado; de proponer a la consideración del(de la) Subsecretario(a), los términos y condiciones generales para la formalización de los Fideicomisos Públicos, así como las bases de los convenios de servicios fiduciarios que requieran los mismos; de establecer las acciones aplicables para la desincorporación de los bienes que puedan disponerse para la enajenación; de dictaminar la desincorporación de activos estatales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

Funciones

1. Coordinar las actividades necesarias para la recepción, estudio, análisis y autorización de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para la integración, constitución y operación de nuevos Fideicomisos Públicos para acuerdo del(de la) Subsecretario(a), con el fin de verificar que se cumpla con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo.

2. Presentar para la consideración del(de la) Subsecretario(a), la normatividad necesaria para la operación y funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado en coordinación con las instancias competentes, con el fin de establecer lineamientos y medidas que eficienten dicha operación.

3. Presentar para la autorización del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos para el funcionamiento de las operadoras que colaboran dentro de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado, con la finalidad de controlar la gestión de los mismos.

4. Proponer a la consideración del(de la) Subsecretario(a), los términos y condiciones generales para la formalización de los Fideicomisos Públicos, así como las bases de los convenios de servicios fiduciarios que requieran los mismos, con la finalidad de unificar criterios que permitan determinar la aplicación correcta.

5. Modificar en coordinación con el Comité Técnico y la Procuraduría Fiscal, las bases de creación, así como los términos y condiciones de los contratos de Fideicomisos Públicos y sustitución de las instituciones financieras que fungen como fiduciarios o, en su caso, extinción del fideicomiso, de conformidad a la normatividad aplicable, con el objeto de ajustarlos para el cumplimiento de los fines del mismo.

6. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de la información financiera generada por las instituciones fiduciarias o por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos, donde la Secretaría funge como fideicomitente único del Gobierno del Estado, así como la integración de la misma en la contabilidad gubernamental y para efectos de la cuenta pública, con el fin de comprobar su apego a la normatividad existente.

7. Apoyar en los asuntos que deriven de las revisiones vinculadas con la operación entre los fiscalizadores y los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado, con el fin de dar cumplimiento en la rendición de cuentas.

8. Representar a la Secretaría, ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, cuando se lo designen, con la finalidad de aprobar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato de Fideicomiso Público.

9. Determinar en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que bienes propiedad del Estado son susceptibles de desincorporación, con el fin de proponer la enajenación de aquellos que no sean prioritarios, que sean deficientes en sus condiciones de uso, sean obsoletos o tengan altos costos de mantenimiento.

10. Coordinar la gestión de los estudios técnicos necesarios para valorar los bienes que sean considerados aptos para un procedimiento de desincorporación, con el fin de disponer de información que permita respaldar el proceso.

11. Establecer las acciones aplicables para la desincorporación de los bienes que puedan disponerse para la enajenación, con el objeto de mantener uniformidad en la toma de decisiones.

12. Determinar los esquemas legales y financieros que respalden la desincorporación de los bienes, con el fin de buscar los más convenientes para los intereses del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

Funciones

13. Verificar que se lleve a cabo la integración de la información documental que soporte la desincorporación de activos, para garantizar su correcto desarrollo.

14. Vigilar el seguimiento a las iniciativas del Ejecutivo presentadas al Congreso del Estado, relativas a la autorización para la enajenación de los activos estatales, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.

15. Coordinar la integración y actualización del padrón de bienes inmuebles a desincorporar que se encuentren bajo resguardo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de proponer la enajenación de aquellos que no son prioritarios.

16. Analizar los proyectos de los títulos de concesión o permisos que, en su caso, se vayan a otorgar como parte de los procesos de desincorporación de activos, a fin de determinar su factibilidad.

17. Dictaminar la desincorporación de activos estatales, a fin de asegurar su apego a la normatividad vigente.

18. Verificar que se atiendan los asuntos relacionados con las revisiones vinculadas con la desincorporación de activos, con el fin de solventar las observaciones que se realicen en la materia.

19. Gestionar, previo acuerdo del(de la) Subsecretario(a) y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, la autorización del pleno del H. Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal.

20. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

21. Coordinar la actualización de la información de su competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

22. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

23. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

24. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. La Dirección General de Inversión Pública.	3. Recibir y transmitir información de las aportaciones y aplicación de recursos en fideicomisos de obra pública.
4. La Procuraduría Fiscal.	4. Homologar criterios jurídicos y políticas generales, para la formalización de contratos o convenios.
5. La Subdirección de Presupuesto.	5. Solicitar la disponibilidad presupuestal para el pago de los conceptos de fideicomisos.
6. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	6. Remitir mensualmente el informe de los Fideicomisos Públicos, los estados de cuenta y financieros.
7. La Tesorería	7. Informar saldos patrimoniales de fideicomisos y solicitar estatus de aportaciones efectuados a los Fideicomisos Públicos.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender los Fideicomisos Públicos, programas de fomento y programas especiales, así como recibir información de las necesidades de infraestructura y obras públicas productivas contempladas en sus fines y programas.
2. La Contraloría General.	2. Controlar y dar seguimiento a los Fideicomisos Públicos.
3. Las Instituciones Fiduciarias.	3. Solicitar y recibir información de las líneas de crédito que ofrecen y sus condiciones financieras, así como la información financiera de los Fideicomisos.
4. Los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	4. Participar en la toma de decisiones en los Fideicomisos Públicos en los que funge como fideicomitente único el Gobierno del Estado.
5. El Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).	5. Solventar las observaciones de la cuenta pública y su informe anual que implique relación con Fideicomisos Públicos.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Subdirector(a) de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Subdirector(a) de Bienes Inmuebles.
Subdirector(a) de Adquisición de Suelo y Contratación.
Delegado(a) Regional del Patrimonio del Estado.

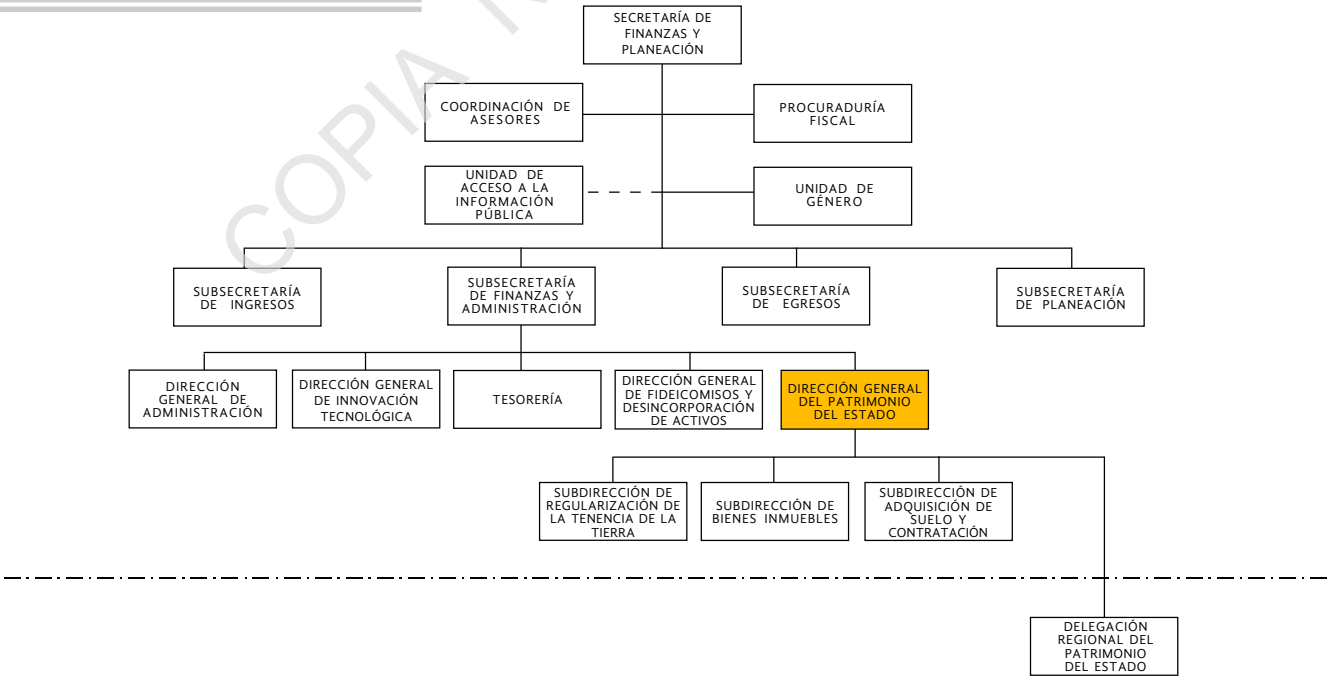
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de ejecutar las acciones para el registro, vigilancia y conservación de los inmuebles de la Administración Pública Estatal destinados a un servicio público, privado, o de interés social y demás inmuebles cuya construcción o conservación estén a cargo del Gobierno del Estado, observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; de gestionar la adquisición de terrenos de propiedad privada, ejidales o comunales a favor del Gobierno del Estado o de sus Entidades; de coadyuvar acciones con la Procuraduría Fiscal en el ejercicio para reivindicar la propiedad del Gobierno del Estado sobre aquellos inmuebles que estén siendo ocupados ilegalmente o sin justo título por terceros; de substanciar y ejecutar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, los procedimientos y decretos del Gobernador del Estado relativos a la expropiación y limitación de dominio en los casos de utilidad pública; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Funciones

1. Ejecutar las acciones para el registro, vigilancia y conservación de los inmuebles de la Administración Pública Estatal destinados a un servicio público, privado, o de interés social y demás inmuebles cuya construcción o conservación estén a cargo del Gobierno del Estado, observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, con el fin de controlar los bienes del Poder Ejecutivo del Estado.

2. Presentar a la consideración del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos para que las Dependencias y Entidades Estatales, coadyuven en la actualización y conciliación del inventario general de bienes inmuebles, con el registro contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros.

3. Apoyar con los elementos necesarios para soportar o conformar el sistema de contabilidad gubernamental que facilite el registro y control de los bienes inmuebles, para respaldar la confiabilidad de la información.

4. Promover la ejecución en el ámbito de su competencia de los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

5. Intervenir con apego a la legislación vigente, en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal y demás acciones por las que se traslade el dominio o cualquier derecho real, a fin de cumplir con los objetivos de los planes y programas del Gobierno del Estado.

6. Gestionar la adquisición de terrenos de propiedad privada, ejidales o comunales a favor del Gobierno del Estado o de sus Entidades, con el objeto de satisfacer las necesidades de terrenos, para los proyectos de vivienda en el Estado.

7. Coordinar el trámite a favor del Gobierno del Estado, de transferencia, enajenación o destinos de terrenos de propiedad federal, para satisfacer las necesidades de suelo para el desarrollo regional, urbano y la vivienda, en los términos que disponga la normatividad aplicable.

8. Requerir ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o a los Ayuntamientos que correspondan, el dictamen sobre el uso o aprovechamiento que se proyecte dar o cambiar, a los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, con el propósito de apegarse a lo dispuesto en los programas para el ordenamiento territorial, urbano y regional.

9. Presentar al(a la) Subsecretario(a), las solicitudes de autorización para enajenar a título oneroso o gratuito, o conceder la posesión de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, que soliciten las personas físicas o morales que en el ámbito de su competencia coadyuven con el Estado, para satisfacer la demanda de servicios de la población veracruzana, conforme a la normatividad aplicable.

10. Substanciar el procedimiento de regularización de los inmuebles de la Administración Pública Estatal, para la protección y seguridad de los mismos, así como la protocolización de los actos jurídicos a que haya lugar.

11. Coadyuvar acciones con la Procuraduría Fiscal en el ejercicio para reivindicar la propiedad del Gobierno del Estado sobre aquellos inmuebles que estén siendo ocupados ilegalmente o sin justo título por terceros, con el fin de defender los intereses del Gobierno del Estado.

12. Autorizar las actividades técnicas necesarias para el apeo, deslinde y señalamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado, con el propósito de conocer sus características y mantenerlo actualizado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Funciones

13. Solicitar la autorización del(de la) Secretario(a) para gestionar ante la Tesorería el pago por concepto de adquisición de inmuebles y de indemnización por expropiación, previa validación del(de la) Subsecretario(a), a fin de liquidar las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado.

14. Dirigir las actividades para la revisión y validación de los proyectos de instrumentos públicos, en los cuales se formalicen actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles, a favor del Gobierno del Estado, para remitirlos a la Procuraduría Fiscal, con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de regularización de la tenencia de la tierra.

15. Promover la creación de asociaciones permitidas por la legislación agraria vigente, en coordinación con la Procuraduría Fiscal, para los ejidos o comuneros cuando su objeto social sea la práctica de operaciones inmobiliarias de interés público, para la constitución de reservas territoriales, industriales y ecológicas.

16. Substanciar y ejecutar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, los procedimientos y decretos del Gobernador del Estado relativos a la expropiación y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, con el fin de cumplir con la legislación aplicable.

17. Sustanciar y resolver, en coordinación con la Procuraduría Fiscal el procedimiento de reversión de inmuebles expropiados promovido por los afectados, con el objeto de determinar su restitución en el caso en que no se hubieran destinado para el fin que dio causa a la expropiación.

18. Dirigir las actividades para la integración, registro y control del inventario del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de conformidad con las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, a fin de promover su óptimo aprovechamiento y preservación.

19. Presentar para aprobación del(de la) Subsecretario(a), los acuerdos de destino de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como llevar el registro y control con el objeto de que las Dependencias y Entidades cumplan con los fines que la normatividad imponga.

20. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema electrónico de consulta multiopcional, que permita disponer de información inmobiliaria, para la toma de decisiones.

21. Diseñar y presentar en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las políticas, lineamientos y criterios para sustentar jurídicamente el registro contable de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, informando las adquisiciones, enajenaciones, bajas, cambios de adscripción y desincorporación del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, con el fin de establecer los mecanismos para la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado.

22. Organizar y coordinar la elaboración y suscripción de los acuerdos o convenios de coordinación o concertación con la Federación, los Gobiernos de los Estados, de los Municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social y someterlos a consideración del(de la) Subsecretario(a), con el propósito de realizar los programas de regularización jurídica, administrativa y registral de inmuebles que integren el patrimonio del Gobierno del Estado.

23. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), la desincorporación de bienes inmuebles que no resulten prioritarios para la Administración Pública Estatal, a fin apoyar en el análisis de viabilidad de las acciones.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Funciones

24. Disponer la práctica y/o autorización de proyectos de lotificación y cartografía en colonias populares, con el fin de regularizar previa firma del acuerdo de voluntades.

25. Determinar la escrituración de los lotes de interés social de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a favor de quien acredite haber cumplido con los requisitos establecidos por la legislación en vigor, con el propósito de regularizar la tenencia de la tierra.

26. Determinar y aplicar los mecanismos, en coordinación con los H. Ayuntamientos del Estado, para satisfacer las necesidades de suelo para el desarrollo regional, urbano y de vivienda popular; además de regularizar, los asentamientos humanos de acuerdo a los Programas de Ordenamiento Urbano correspondientes a cada Municipio, con el objeto de dar certeza jurídica a los posesionarios.

27. Validar y sancionar los convenios de regularización de colonias populares asentadas en inmuebles de propiedad particular, que se celebren entre los colonos y los propietarios, a fin de organizar los asentamientos humanos.

28. Examinar y autorizar el traslado de dominio de lotes de interés social, mediante la formalización en instrumento público, en colonias populares asentadas en inmuebles de propiedad particular y/o reserva territorial, cuyo convenio haya sido validado y sancionado por esta Dirección General, previa práctica de los trabajos de lotificación y cartografía, en coordinación con el Instituto Veracruzano de la Vivienda con el propósito de regularizar la tenencia de la tierra.

29. Coordinar los trabajos con la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno para establecer los valores de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio, con el objeto de actualizar el valor de los bienes inmuebles que forman parte del activo del Estado.

30. Someter a la consideración del(de la) Subsecretario(a), en coordinación con la Procuraduría Fiscal, la participación del Gobierno en sociedades o asociaciones, cuando su objeto social sea la práctica de operaciones inmobiliarias de interés público, con el fin de satisfacer las necesidades de vivienda en el Estado.

31. Substanciar y resolver el procedimiento de rescisión o nulidad de contratos en coordinación con la Procuraduría Fiscal resolviendo respecto de la procedencia de su cancelación de conformidad, con el objeto de otorgar certeza jurídica a la tenencia de la tierra.

32. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal los asuntos en que esta Dirección General tenga interés jurídico y coadyuvar con ella aportando la documentación que sea requerida en cualquiera de las etapas procedimentales, a fin de resolver las controversias jurídicas en contra de la Dirección General.

33. Orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las operaciones inmobiliarias en las que intervengan, con el fin de asesorar en materia de bienes inmuebles.

34. Diseñar y proponer al(a la) Subsecretario(a) los lineamientos para que las Dependencias y Entidades, coadyuven en la actualización del inventario general del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, con el objeto de mantenerlo vigente.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Funciones

35. Determinar y dirigir las actividades para la operación del sistema de captación de demanda de lotes de interés social para vivienda, implementando el procedimiento para mantenerlo actualizado, con el propósito de captar los requerimientos de la ciudadanía en esta materia.

36. Participar y coadyuvar en los trabajos relacionados con la ejecución de obras de urbanización requeridas, con el objeto de agilizar la gestión en las obras públicas.

37. Coordinar acciones con la Dirección General de Recaudación, sobre las daciones en pago y adjudicaciones de bienes inmuebles a favor del fisco estatal, con el fin de incorporarlos al inventario general del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado.

38. Dirigir las actividades para la supervisión de las Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, a fin de constatar que cumplan con los lineamientos, procedimientos, programas operativos, especificaciones y políticas en vigor.

39. Proponer a consideración del(de la) Subsecretario(a), el nombramiento y remoción de los(as) Delegados(as) Regionales del Patrimonio del Estado, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo.

40. Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, mantengan actualizados los sistemas de operación de archivos y efectúen la depuración de los mismos periódicamente, con el fin de mantener la información eficientemente organizada.

41. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

42. Coordinar la actualización de la información de su competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

43. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

44. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

45. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. La Dirección General de Administración.	3. Realizar movimientos de personal.
4. La Tesorería.	4. Gestionar liberación de recursos.
5. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	5. Sustentar jurídicamente al registro contable.
6. La Procuraduría Fiscal, Dirección General de Innovación Tecnológica y la Dirección General de Inversión Pública.	6. Proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. La Secretaría de Desarrollo Social.	1. Coordinar las acciones referentes a los bienes inmuebles que administra.
2. La Secretaría de Gobierno.	2. Realizar trámites de autorización de enajenación de inmuebles ante el H. Congreso del Estado y validar los decretos de expropiación que integra la Dirección General; así como de solicitar avalúos de los predios a adquirir en el Estado.
3. La Subsecretaría de Gobierno.	3. Instalar mesas de trabajo con grupos y organizaciones políticas de la entidad.
4. La Secretaría de Protección Civil.	4. Coordinar las acciones referentes a contingencias por desastres naturales.
5. La Secretaría de la Reforma Agraria, Ferrocarriles Nacionales de México, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Procuraduría Agraria y Procuraduría General de Justicia.	5. Celebrar reuniones con la finalidad de proponer soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares.
6. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Social.	6. Solicitar dictámenes de factibilidad de uso del suelo.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General del Patrimonio del Estado.

Coordinación Externa

Con:	Para:
7. La Editora de Gobierno del Estado.	7. Solicitar la publicación de edictos en la Gaceta Oficial del Estado, de las determinaciones en que así lo disponga la normatividad.
8. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías de la Secretaría de Gobierno.	8. Solicitar la inscripción, el no movimiento o cancelación de inscripciones que deriven de procedimientos en donde se afecte el derecho de propiedad.
9. Los ayuntamientos de la Entidad.	9. Solicitar opinión en los procedimientos de expropiación y regularización de colonias por vía del convenio.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Subsecretario(a) de Egresos.

Jefe(a) Inmediato(a): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.
Director(a) General de Programación y Presupuesto.
Director(a) General de Inversión Pública.

Suplencia en caso de Ausencia Temporal:
Menor a quince días, será suplido(a) por los(as) Directores(as) Generales de Contabilidad Gubernamental, Programación y Presupuesto e Inversión Pública en el orden indicado.

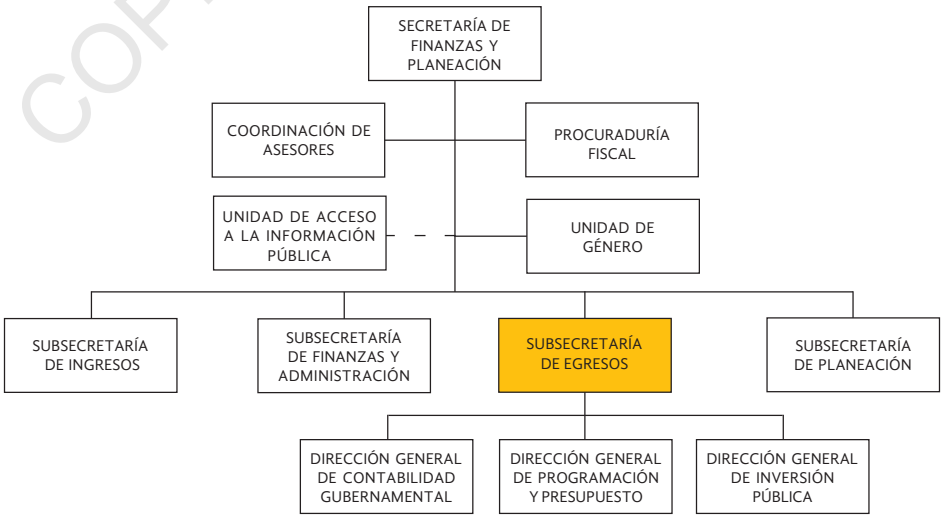
Mayor a quince días, el(la) Secretario(a) designará a alguno(a) de los(as) Directores(as) Generales mencionados(as).

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de presentar para autorización del(de la) Secretario(a), los lineamientos y procedimientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de los fondos públicos; de prever los egresos de Gobierno del Estado y presentar a consideración del(de la) Secretario(a), el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, tomando en consideración los proyectos de presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Organismos Autónomos, de la Universidad Veracruzana y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de comprobar, en coordinación con la Contraloría General, que los recursos financieros ministrados por la Federación para inversión pública en el Estado, sean canalizados a los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

1. Presentar para autorización del(de la) Secretario(a), los lineamientos y procedimientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de los fondos públicos, con el fin de establecer mecanismos que coadyuven en la aplicación de los recursos financieros.

2. Mantener el control y evaluar, en estricto apego a las leyes respectivas y a las disposiciones del(de la) Secretario(a), el ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Estado, para verificar la adhesión a la normatividad vigente.

3. Resolver oportunamente los asuntos relativos a la armonización contable y a las actividades financiera, programática, presupuestal, de ejercicio del gasto público y de contabilidad gubernamental, con objeto de contar con información precisa para la toma de decisiones.

4. Determinar y actualizar políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control contable de las operaciones de Gobierno del Estado, así como mantenerlas actualizadas.

5. Autorizar las políticas y procedimientos de registro y control contable aplicables a los donativos, apoyos y subsidios que otorgue o reciba el Gobierno del Estado, y verificar su correcta aplicación contable en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de contar con lineamientos que respondan a las necesidades de información.

6. Presentar propuestas al(a la) Secretario(a), sobre los mecanismos de participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la formulación del Presupuesto de Egresos del sector público.

7. Autorizar el diseño, actualización e implementación del Sistema de Programación y Presupuestación del Gasto Público, para su desarrollo acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal, asesorando y apoyando a las Dependencias y Entidades en su integración.

8. Prever los egresos de Gobierno del Estado y presentar a consideración del(de la) Secretario(a), el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, tomando en consideración los proyectos de presupuestos de los poderes Legislativo y Judicial, de los Organismos Autónomos, de la Universidad Veracruzana y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dictaminar para conocimiento del(de la) Secretario(a), sobre sus solicitudes de modificación presupuestal, con el fin de realizar proyectos que reflejen saldos que se apeguen a las necesidades de los ejecutores del gasto.

9. Organizar la suficiencia presupuestal de los programas de inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo enviados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ajustados al presupuesto asignado, para la adecuada orientación del gasto hacia los programas respectivos.

10. Someter a la consideración del(de la) Secretario(a), los estados financieros consolidados mensuales de la Hacienda Pública, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio, para su presentación al Ejecutivo.

11. Organizar la elaboración de la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno Estatal, así como la cuenta pública y presentarla al(a la) Secretario(a), para su remisión al Gobernador del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

12. Verificar previo acuerdo del(de la) Secretario(a), la instalación, operación, y en su caso, modificación del Sistema Presupuestal y Contable, para el mejor desempeño de sus funciones.

13. Verificar la programación del gasto público estatal, y autorizar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de suministrarlos de forma oportuna y adecuada.

14. Aprobar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el(la) Secretario(a), para proceder de acuerdo a la normatividad vigente.

15. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de posibilitarles el ejercicio del gasto público asignado a sus programas.

16. Garantizar el resguardo, conservación y custodia del conjunto de la documentación contable y presupuestal, la cual consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público de la Secretaría, a efecto de mantener un soporte documental de las operaciones realizadas.

17. Determinar los mecanismos que permitan confirmar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, presupuestación, programación y pago de personal, con el propósito de mantener información homogénea y comparable.

18. Mantener controles para que los apoyos o subsidios, autorizados por el Ejecutivo del Estado con cargo al presupuesto estatal, en favor de los Municipios o Instituciones de los sectores social y privado, se apliquen conforme a los términos establecidos en los programas aprobados al efecto, a fin de apoyar y comprobar el cumplimiento de los compromisos pactados.

19. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a las estructuras orgánicas y de recursos humanos que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para proporcionarles los recursos que efectivamente requieran, de acuerdo a los recursos existentes.

20. Organizar previo acuerdo del(de la) Secretario(a), la política presupuestal del estado en materia de Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de promover una mejor aplicación de los recursos para la inversión pública.

21. Presentar el programa financiero de Gobierno del Estado, para aprobación del(de la) Secretario(a), cuidando su correcta ejecución y proponiendo alternativas para su ajuste.

22. Presentar, para aprobación del(de la) Secretario(a), las alternativas de inversión de Gobierno del Estado en materia de Infraestructura para el Desarrollo, realizadas coordinadamente con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, con el fin de establecer obras para la ciudadanía.

23. Proporcionar apoyo en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, respecto de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que deba celebrar el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades y Municipios, para la inversión en Programas de Infraestructura para el Desarrollo.

24. Presentar para aprobación del(de la) Secretario(a), los medios de control presupuestal de las inversiones públicas en materia de Infraestructura para el Desarrollo que realice el Gobierno del Estado y supervisar su adecuado funcionamiento, con el fin de asegurar la correcta canalización de los recursos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

25. Comprobar, en coordinación con la Contraloría General, que los recursos financieros ministrados por la Federación para inversión pública en el Estado, sean canalizados a los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia, informando al(a la) Secretario(a) las observaciones que sobre el particular resulten.

26. Desarrollar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, los proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con el fin de someterlos a la consideración del(de la) Secretario(a) para su autorización.

27. Aprobar los financiamientos de obras y acciones de Infraestructura para el Desarrollo; así como promover la aplicación de las normas y lineamientos en la materia, para realizar eficientemente el ejercicio de los recursos.

28. Autorizar los programas financieros de los proyectos técnicos de Infraestructura para el Desarrollo, previa verificación de su congruencia con los conceptos y especificaciones de éstos, para verificar el estricto apego a la normatividad vigente.

29. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones de programación financiera de la inversión pública relativos a la Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de que se realicen las actividades con estricto apego a la normatividad.

30. Desarrollar con las Dependencias y Entidades, estudios de evaluación social y económica en materia de proyectos de inversión pública, para poder determinar aquellos que reflejen mayores beneficios.

31. Presentar al(a la) Secretario(a), proyectos de dictamen relativos a la procedencia de modificaciones al presupuesto que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con base en las solicitudes enviadas por las mismas, para su autorización.

32. Aprobar, previo acuerdo del(de la) Secretario(a), las solicitudes de ampliación presupuestal de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para proporcionarles los recursos para actividades prioritarias.

33. Vigilar la elaboración de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

34. Emitir las disposiciones generales para integrar la Cuenta Pública del Estado, con el objeto de obtener información fidedigna.

35. Vigilar los asuntos relativos a la contabilidad y control presupuestal de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, con el propósito de que sean atendidos oportunamente.

36. Verificar la consolidación de los informes trimestrales de avances financieros y el cierre de ejercicio presupuestal de los programas y proyectos de infraestructura para el desarrollo, que contengan los avances físicos reportados por las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra, con el fin de llevar un control de los mismos.

37. Tramitar ante la Tesorería, la liberación de recursos de obra pública, autorizados a las Dependencias y Entidades ejecutoras dentro del rubro de la infraestructura para el desarrollo, para que los pagos sean realizados en tiempo y forma.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

38. Inspeccionar las actividades relacionadas con el padrón de contratistas, con el objeto de coadyuvar a un estricto apego a la normatividad y objetivos establecidos.

39. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el(la) Secretario(a), con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.

40. Representar legalmente ante cualquier instancia, al órgano administrativo a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se le determine, para salvaguardar los intereses del Estado.

41. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Finanzas Públicas y de acuerdo con las directrices que determine el(la) Secretario(a), con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.

42. Convenir y suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquella que le sea delegada o le corresponda por suplencia conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de determinar formalmente las acciones a emprenderse.

43. Someter a consideración del(de la) Secretario(a), el nombramiento o destitución de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando en su caso, no se determine en otra forma por las leyes del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de contar con el personal indicado para cada puesto.

44. Determinar con el(la) Secretario(a), la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativos a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.

45. Coordinar las actividades con los(las) titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del(de la) Secretario(a), para el mejor desempeño de su puesto.

46. Recibir en acuerdo a los(las) titulares de las áreas administrativas bajo su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público que lo solicite, para atender sus peticiones.

47. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano y áreas administrativos bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar, bajo criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

48. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativos a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

49. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.

50. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar sus procesos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

51. Autorizar para su trámite, cuando así proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad relativa en la materia.

52. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el(la) Secretario(a) y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus funciones.

53. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes de información que se presenten.

54. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.

55. Organizar y presentar para el(la) Secretario(a), la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente la requisición de la misma.

56. Actuar como enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados relacionados con las actividades de su competencia, de conformidad con lo que establezca el(la) Secretario(a), para el intercambio de información que se requiera.

57. Organizar y dirigir la actualización y depuración de los sistemas de operación de archivos de las áreas administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de mantener organizada la información.

58. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, con el objeto de garantizar la transparencia en la Dependencia.

59. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

60. Garantizar que la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública sea remitida de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicada, con el fin de que se transmita una respuesta veraz y oportuna al solicitante.

61. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a equidad de género.

62. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como acceso restringido, con el fin de que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría para su aprobación.

63. Promover en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos, para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas, con el fin de fomentar un gobierno más económico.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Funciones

64. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

65. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

66. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Egresos.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender asuntos relacionados con las áreas a su cargo.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Egresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Subdirector(a) de Registro y Consolidación Contable.
Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.
Subdirector(a) de Análisis e Integración de la Cuenta Pública.

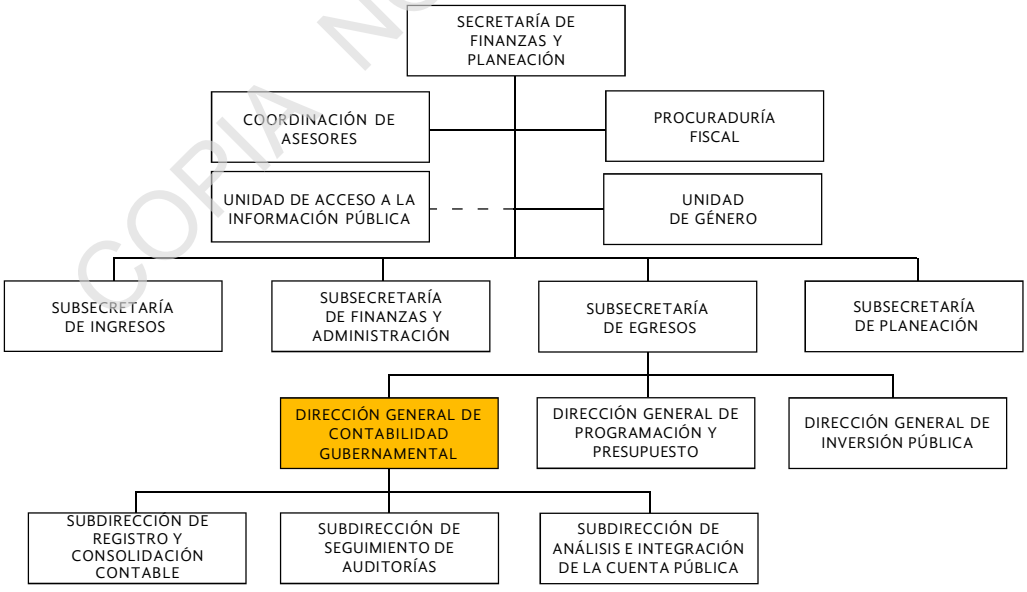
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de presentar propuestas al(a la) Subsecretario(a) en lo referente a normas, técnicas, principios, reglas, criterios y metodologías que permitan eficientar y actualizar el registro y control contable de las operaciones que se realizan en el Gobierno del Estado; de promover y supervisar la aplicación de las disposiciones técnicas y legales emitidas en materia de Contabilidad Gubernamental que se realizan a través del Sistema de Registro e Integración, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de consolidar la información relativa a la Cuenta Pública Estatal; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

1. Presentar propuestas al(a la) Subsecretario(a) en lo referente a normas, técnicas, principios, reglas, criterios y metodologías que permitan eficientar y actualizar el registro y control contable de las operaciones que se realizan en el Gobierno del Estado, para darle seguimiento a los Programas de Modernización de la Administración Pública Estatal.

2. Presentar propuestas al(a la) Subsecretario(a) en lo referente a normas y procedimientos para el registro y control contable de los Ingresos y Egresos tales como donativos, apoyos y subsidios que otorgue o reciba el Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación contable en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

3. Promover y supervisar la aplicación de las disposiciones técnicas y legales emitidas en materia de Contabilidad Gubernamental que se realizan a través del Sistema de Registro e Integración, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de hacer eficiente el sistema de registro contable.

4. Implementar y establecer los procedimientos para la presentación de informes y cuentas referentes a contabilización y consolidación de la información financiera emitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de unificar los criterios en su presentación.

5. Proponer acciones de actualización del Sistema de Registro y Control de la Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de conseguir su mejor funcionamiento.

6. Coordinar el registro de la información contable de la Deuda Pública de Gobierno del Estado, para proporcionarla en forma oportuna.

7. Consolidar la información contable de Gobierno del Estado y presentarla a consideración del(de la) Subsecretario(a), para su aprobación y/o modificación.

8. Presentar para autorización del(de la) Subsecretario(a), las disposiciones generales para la integración de la Cuenta Pública del Estado, con el fin de que ésta se realice en tiempo y forma.

9. Formular el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Secretaría y de los Estados Financieros Consolidados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para su entrega al(a la) Subsecretario(a).

10. Consolidar la información relativa a la Cuenta Pública Estatal y someterla a consideración del(de la) Subsecretario(a), para su aprobación y/o modificación, y de esta forma cumplir con su presentación ante el H. Congreso del Estado.

11. Atender los requerimientos que formulen el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General respecto de la Cuenta Pública Estatal, con el fin de proporcionarles la información que soliciten en tiempo y forma.

12. Resguardar y conservar la documentación contable emitida en las diferentes unidades presupuestales de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cuente con el soporte documental correspondiente.

13. Implementar los lineamientos que emitan los Consejos Nacional y Veracruzano de Armonización Contable, con el fin de impulsar el cumplimiento de los compromisos contraídos.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

14. Coordinar la recepción de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el fin de consolidarlos para su presentación al H. Congreso del Estado.

15. Emitir los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de la Secretaría, con el fin de someterlos a consideración del(de la) Subsecretario(a) y para su consolidación con los informes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

16. Atender los asuntos referentes a Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública que sean competencia de esta Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

17. Coordinar la elaboración mensual de los estados financieros de la Secretaría, así como los informes pormenorizados antes de que concluya cada ejercicio fiscal, con el fin de contar con reportes detallados que coadyuven a la toma de decisiones.

18. Organizar la contabilidad de la Secretaría a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, y en caso necesario verificar su modificación, previa autorización del(de la) Subsecretario(a), con el objeto de actualizar las herramientas que permitan la obtención de información de manera oportuna.

19. Supervisar se lleve a cabo oportunamente la contabilidad de las Dependencias y Entidades y, en su caso, solicitar la realización de modificaciones que sean pertinentes a través de los sistemas correspondientes, previa autorización del(de la) Subsecretario(a), con el fin de mantener actualizados los registros contables de la misma.

20. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

21. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

22. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

23. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

24. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Egresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. La Dirección General de Programación y Presupuesto y la Tesorería.	4. Determinar lineamientos y sistemas del registro del gasto público.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender asuntos relacionados con contabilidad gubernamental y cuenta pública.
2. Los Entes Fiscalizadores.	2. Atender solicitudes de información durante las auditorías y asesorías.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Programación y Presupuesto.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Egresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as):
Subdirector(a) de Presupuesto.
Subdirector(a) de Información Presupuestal.
Subdirector(a) de Control Presupuestal.

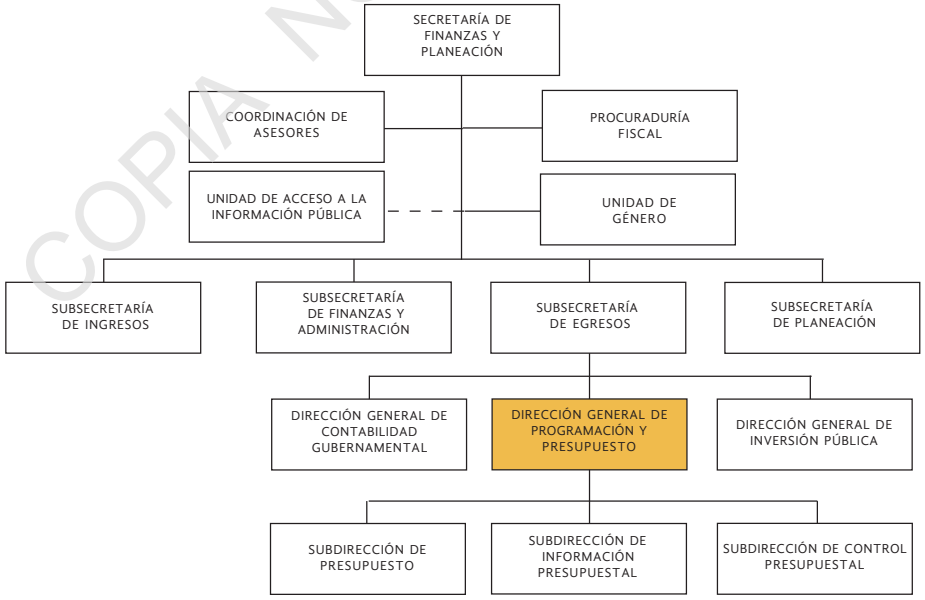
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de fomentar la instrumentación y aplicación de la política estatal en materia de gasto público; de presentar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado; de evaluar y en su caso, presentar para autorización las solicitudes de modificación a los presupuestos que se reciban de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de sus Proyectos de Presupuestos de Egresos; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Programación y Presupuesto.

Funciones

1. Fomentar la instrumentación y aplicación de la política económica en materia de gasto público, que permita el logro de los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

2. Presentar a consideración del(de la) Subsecretario(a), los lineamientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, con el fin de mantener una normatividad acorde a los requerimientos actuales.

3. Establecer coordinación con la Procuraduría Fiscal, para la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones de observancia general y/o particular que se relacionen con la programación y presupuestación del gasto corriente.

4. Emitir opinión, previo acuerdo del(de la) Subsecretario(a) y en coordinación con la Dirección General de Administración, sobre las solicitudes de disponibilidad presupuestal, derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos, con el fin de establecer la procedencia de dichas solicitudes.

5. Presentar a consideración del(de la) Subsecretario(a), la información presupuestal gubernamental en forma consolidada, para la toma de decisiones y realización de informes institucionales.

6. Otorgar de acuerdo a las instrucciones del(de la) Subsecretario(a) y la autorización del(la) Secretario(a), la suficiencia o en su caso reducción presupuestal, para la realización de las transferencias y recalendarizaciones al gasto programado de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

7. Evaluar y en su caso, presentar para autorización las solicitudes de modificación a los presupuestos que se reciban de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de que cuenten con los recursos necesarios para su operación.

8. Otorgar disponibilidad presupuestal a favor de los Municipios, Organismos o Instituciones de los sectores social y privado con cargo al presupuesto estatal, previo acuerdo del(de la) Subsecretario(a), con el fin de dar cumplimiento a los compromisos pactados.

9. Proponer al(a la) Subsecretario(a), las políticas y lineamientos para la coordinación de las unidades presupuestales en la formulación del Presupuesto de Egresos del Estado, con el fin de establecer la aplicación de criterios homogéneos.

10. Orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de sus Proyectos de Presupuestos de Egresos, para brindarles apoyo oportuno y confiable en el momento que lo soliciten, a fin de que se observen los lineamientos emitidos para tal efecto.

11. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con el fin de someterlo a la consideración del(de la) Subsecretario(a) y que se desarrolle conforme la normatividad y lineamientos vigentes.

12. Presentar al(a la) Subsecretario(a), el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, considerando los proyectos de los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar a conocer los egresos proyectados.

13. Difundir el Presupuesto de Egresos y calendario autorizados a las Dependencias, Entidades y a sus áreas administrativas, a fin de que conozcan y se apeguen a los montos asignados.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Programación y Presupuesto.

Funciones

14. Asesorar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en sus funciones de programación y presupuestación de sus actividades, a fin de que apliquen correctamente la normatividad establecida.

15. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

16. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

17. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

18. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

19. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Programación y Presupuesto.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Egresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. La Direccción General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Inversión Pública y la Tesorería.	4. Determinar lineamientos y sistemas del registro del gasto público.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Atender asuntos relacionados con la programación y presupuestación.
2. Las autoridades Municipales.	2. Atender asuntos relacionados con la determinación de recursos provenientes de las participaciones y aportaciones Federales, solicitudes de subsidios extraordinarios, así como peticiones de anticipo de participaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Inversión Pública.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario de Egresos.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Evaluación de Inversiones.
Subdirector(a) de Control Financiero.

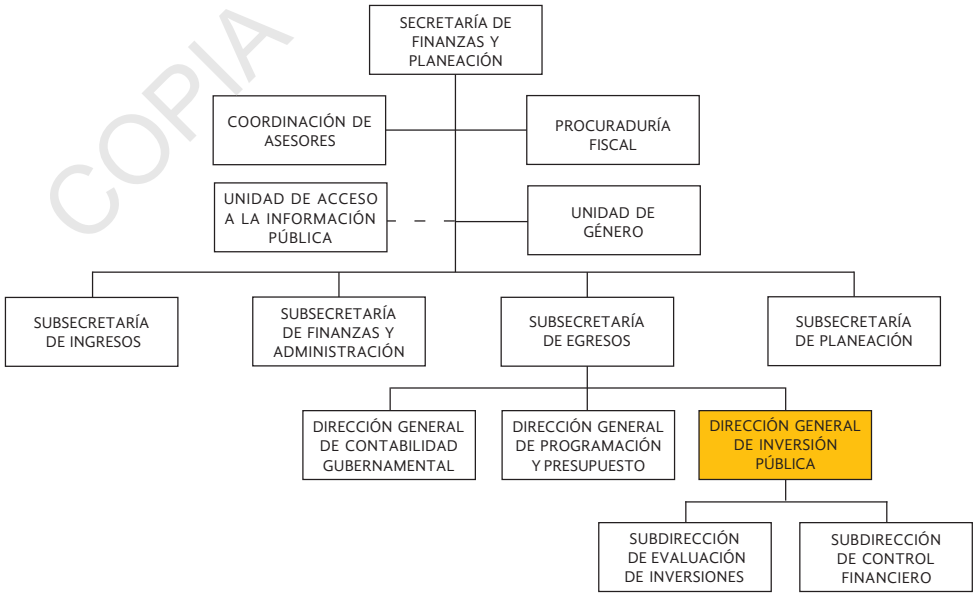
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto es responsable de coordinar con los responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo ajustados a su presupuesto; de constatar el registro de las obras y acciones de Infraestructura para el Desarrollo y, en su caso, autorizar el registro de las modificaciones programático presupuestales; de analizar los procedimientos administrativos generales y plantear alternativas que permitan la reducción de tiempos en la gestión de recursos destinados a inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo; de verificar la validación de información de las Dependencias y Entidades responsables de la ejecución de los Programas de Infraestructura para el Desarrollo; de otorgar el registro y la actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Gobierno del Estado; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Inversión Pública.

Funciones

1. Coordinar con los responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo ajustados a su presupuesto, con el fin de orientar adecuadamente estos recursos y someterlos a la aprobación del(de la) Subsecretario(a).

2. Coordinar por acuerdo del(de la) Subsecretario(a), la instrumentación y aplicación de la política presupuestal en materia de inversión pública relativa a Infraestructura para el Desarrollo del Estado, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas de Gobierno.

3. Participar para apoyo del(de la) Subsecretario(a), en el ámbito de su competencia, en la elaboración, revisión e interpretación de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que deba celebrar el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas y Municipios en materia de Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de coadyuvar a optimizar el trabajo conjunto que se realiza con estas instancias.

4. Intervenir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, en actividades relacionadas con la elaboración de proyectos o anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general relativas a Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de contar con una normatividad acorde a las condiciones actuales.

5. Aprobar el registro de los proyectos técnicos de Infraestructura para el Desarrollo realizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de que inicien la gestión financiera para la ejecución de los mismos.

6. Verificar el registro de los trámites para la liberación de recursos de obra pública solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras dentro del rubro de Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de realizar el control de los recursos proporcionados.

7. Establecer previo acuerdo con el(la) Subsecretario(a), los medios de control presupuestal de las inversiones públicas en materia de Infraestructura para el Desarrollo que realice el Gobierno del Estado, para su definición y establecimiento.

8. Constatar el registro de las obras y acciones de Infraestructura para el Desarrollo, y en su caso, autorizar el registro de las modificaciones programático presupuestales, así como impulsar el manejo de recursos federales y estatales, la aplicación de normas y lineamientos en materia de evaluación y rendición de cuentas, con el fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mantengan un estricto control en el manejo de los recursos públicos.

9. Establecer el control de las provisiones financieras en materia de Infraestructura para el Desarrollo y proponer su aplicación, para que se utilicen de forma oportuna y eficiente en la realización de las obras y acciones.

10. Analizar los procedimientos administrativos generales y plantear alternativas que permitan la reducción de tiempos en la gestión de recursos destinados a inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, a fin de alcanzar o superar las metas proyectadas.

11. Verificar periódicamente el estado que guardan los programas y presupuestos relativos a Infraestructura para el Desarrollo de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y notificar los resultados al(a la) Subsecretario(a), para la toma de decisiones.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Inversión Pública.

Funciones

12. Otorgar el registro y la actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Gobierno del Estado, así como resolver las incidencias relacionadas con la inscripción, refrendo, suspensión y cancelación de los registros, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, con el fin de coadyuvar a un estricto apego a la normatividad y objetivos establecidos.

13. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos para la aplicación de los recursos destinados a Infraestructura para el Desarrollo, a fin de coadyuvar en el apego de los objetivos establecidos.

14. Instruir, cuando así se determine, a coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la realización de los estudios de evaluación social y económica en materia de proyectos de inversión pública en Infraestructura para el Desarrollo, con el objeto de que se realice la asignación del gasto público de acuerdo a la rentabilidad de los proyectos.

15. Coordinar la integración de información oficial relativa a la inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, conforme a los compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y anexos de ejecución de obras y acciones, celebrados por el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas o Municipios, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

16. Someter a consideración del(de la) Subsecretario(a), la información financiera que resulte de los registros en materia de Infraestructura para el Desarrollo, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.

17. Verificar la validación de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal responsables de la ejecución de los Programas de Infraestructura para el Desarrollo, con el objeto de mantener consolidada la información de la inversión pública.

18. Presentar a la consideración del(de la) Subsecretario(a), los informes trimestrales de Avances Financieros y Cierre de Ejercicio Presupuestal de los programas y proyectos de Infraestructura para el Desarrollo, incluyendo los avances físicos reportados por las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra, para informar a las instancias correspondientes.

19. Verificar el registro de las solicitudes autorizadas de ampliación presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de Infraestructura para el Desarrollo, para un eficiente control de los recursos.

20. Otorgar información a las instancias correspondientes de los recursos financieros ministrados por la Federación para inversión pública en el Estado, con el fin de atender necesidades de información.

21. Verificar y presentar al(a la) Subsecretario(a) los trámites de liberación de recursos de obra pública que tienen asignados las Dependencias y Entidades ejecutoras dentro del rubro de Infraestructura para el Desarrollo, con el fin de gestionar el pago ante la Tesorería.

22. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del área administrativa a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Inversión Pública.

Funciones

23. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

24. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

25. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

26. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Inversión Pública.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Egresos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. La Contraloría General.	1. Instrumentar las normas complementarias que regulen el control, la fiscalización y evaluación de la gestión pública, en materia de Infraestructura para el Desarrollo.
2. Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.	2. Organizar las actividades relacionadas con el Programa de Infraestructura para el Desarrollo.
3. El H. Congreso del Estado.	3. Coadyuvar actividades relacionadas con el Programa CAPUFE.
4. Los Ayuntamientos del Estado.	4. Organizar actividades relacionadas con el Programa CAPUFE y otros Programas Federales.
5. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).	5. Enviar informes trimestrales y anuales relativos a obra pública, así como realizar otros trámites.

COPIA NO CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario(a) de Planeación.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Secretario(a) de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.
Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Menor a quince días, será suplido(a) por los(as) Directores(as) Generales de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo y de Planeación y Evaluación para el Desarrollo, en el orden indicado.

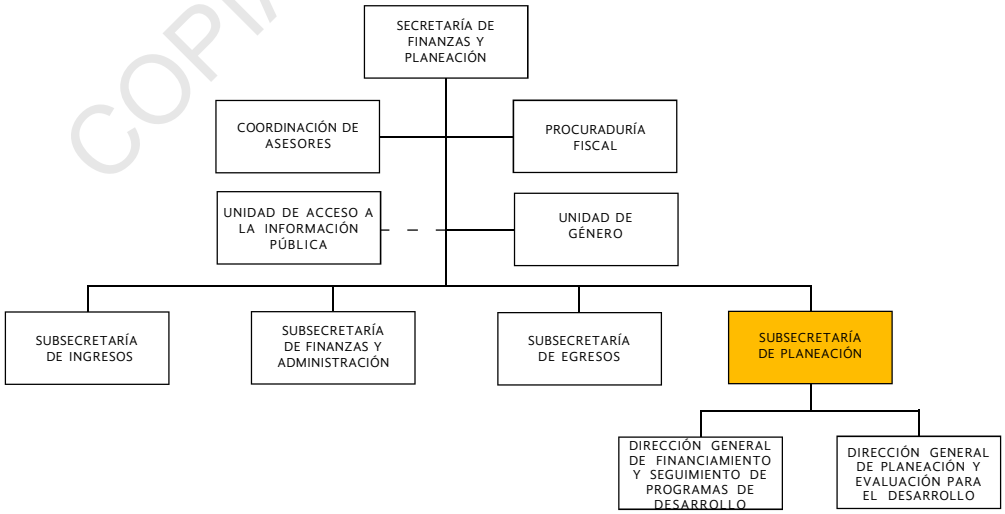
Mayor a quince días el(la) Secretario(a) designará a algunos(as) de los(as) Directores(as) Generales mencionados(as).

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de organizar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz; de contribuir en la elaboración e integración del programa sectorial de la Secretaría, a efecto de enriquecer su contenido; de verificar que se realice el seguimiento de las principales variables macroeconómicas de los Gobiernos Federal y Estatal; de emitir su opinión en materia de programas de desarrollo; de impulsar la instalación de Subcomités especiales, sectoriales, regionales, grupos de trabajo y otras instancias de organización de la Subsecretaría; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Funciones

1. Organizar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, con base en los lineamientos y directrices que determine el(la) Secretario(a), con el objetivo de coordinar las estrategias de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

2. Asistir a las reuniones que se celebren con otros Comités del país, así como ante las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en representación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, con la finalidad de participar activamente en dichos eventos.

3. Asistir en la formulación, actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, conforme al marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, a efecto de que dichos documentos cumplan con los objetivos encaminados a combatir la pobreza.

4. Asistir al(a la) Secretario(a) en la revisión, validación, dictaminación y actualización de los programas sectoriales, así como los que la autoridad superior determine, con el propósito de aportar elementos susceptibles de hacer eficiente su operación.

5. Contribuir en la elaboración e integración del programa sectorial de la Secretaría, a efecto de enriquecer su contenido.

6. Fomentar y coordinar la participación de los sectores social y privado del Estado en el planteamiento del Programa Sectorial de la Secretaría, con base en las instrucciones del(de la) Secretario(a), de manera que se realice un esfuerzo coordinado entre todos los sectores de la sociedad.

7. Elaborar, actualizar y presentar al(a la) Secretario(a), estrategias que fortalezcan el Sistema Estatal de Planeación Democrática, consistentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, que permitan promover su complementariedad.

8. Organizar los trabajos de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de los grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, en representación del(de la) Secretario(a) y a petición de las Dependencias Ejecutoras, con el propósito de efectuar un seguimiento oportuno de las actividades realizadas.

9. Impulsar la instalación de Subcomités especiales, sectoriales, regionales, grupos de trabajo y otras instancias de organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz de acuerdo con las instrucciones del(de la) Secretario(a), con el fin de favorecer la creación y fortalecimiento de mecanismos de coordinación que contribuyan al desarrollo económico del Estado.

10. Organizar el enlace con los Comités de Planeación Municipal en el Estado por acuerdo del(de la) Secretario(a), para determinar la participación de los Ayuntamientos en el proceso de planeación del desarrollo del Estado.

11. Emitir su opinión en materia de planeación para el desarrollo respecto de los criterios generales y mecanismos de coordinación con la Federación, Estados colindantes y los Municipios, con el objetivo de mantener informado al(a la) Secretario(a).

12. Determinar las estrategias que fortalezcan la federalización de los programas de desarrollo social y ponerlas a consideración del Secretario, a petición de las Dependencias Ejecutoras, con la finalidad de hacer más eficiente la operación de los programas.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Funciones

13. Organizar el análisis de los convenios de coordinación con la Federación y los Municipios en materia de gasto social y planeación del desarrollo, para que los recursos fiscales sean ejercidos con base en la normatividad vigente.

14. Coordinar las actividades relativas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, referentes al seguimiento físico y financiero de los programas y acciones convenidos con el Gobierno Federal, por acuerdo del(de la) Secretario(a), con el objetivo de validar los resultados alcanzados a través del ejercicio presupuestal de los programas.

15. Asistir al(a la) Secretario(a), en coordinación con las demás Secretarías, en la verificación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al Plan Veracruzano de Desarrollo, así como con los resultados de su ejecución, con el propósito de verificar el cumplimiento y la correcta aplicación del presupuesto de dichos programas.

16. Vigilar el seguimiento de los programas y acciones convenidos con el Gobierno Federal, y que corresponda atender al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, a efecto de observar que se realice una correcta asignación de los recursos.

17. Organizar y conservar actualizado el desarrollo del Sistema Estatal de Información, mediante la generación de las estadísticas económicas, financieras y sociodemográficas de interés estatal, con el propósito de fomentar las actividades de planeación de Gobierno del Estado.

18. Verificar que se realice el seguimiento a las principales variables macroeconómicas de los Gobiernos Federal y Estatal, con el fin de prever su comportamiento.

19. Impulsar actividades de difusión, capacitación, investigación y asesoría sobre temas prioritarios de la planeación del desarrollo de la entidad, entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como entre los sectores privado y social, con la finalidad de mejorar las actividades que se desarrollan y hacer más productiva la planeación del Estado.

20. Opinar acerca de la situación socioeconómica que prevalece en la Entidad, con base en los datos del Sistema Estatal de Información, con el objetivo de mantener informado al(a la) Secretario(a).

21. Coordinar la elaboración de los cálculos de los fondos de aportaciones federales para los Municipios del Estado, y publicar la distribución, con base en las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y la normatividad aplicable, para dar a conocer la información a los Municipios del Estado, a través de la Gaceta Oficial.

22. Promover el desarrollo institucional de los Ayuntamientos del Estado en el ámbito de competencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, previo acuerdo del(de la) Secretario(a) y en coordinación con otras Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, y con pleno respeto a la autoridad municipal, que permitan fortalecer sus capacidades administrativas y de gestión social.

23. Coordinar con las Dependencias y Entidades que presiden los subcomités especiales, sectoriales, regionales, grupos de trabajo y otras instancias que lo integran, la presentación del Programa Operativo Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, con el propósito de solicitar aprobación superior.

24. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, con el propósito de evaluar y aportar elementos susceptibles de hacer eficiente su operación.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Funciones

25. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el(la) Secretario(a), con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.

26. Representar legalmente ante cualquier instancia, al órgano administrativo a su cargo, así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los casos que así se le determine, para salvaguardar los intereses del Estado.

27. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Finanzas Públicas y de acuerdo con las directrices que determine el(la) Secretario(a), con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.

28. Convenir y suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquella que le sea delegada o le corresponda por suplencia conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de determinar formalmente las acciones a emprenderse.

29. Someter a consideración del(de la) Secretario(a), el nombramiento o destitución de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando en su caso, no se determine en otra forma por las leyes del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de contar con el personal indicado para cada puesto.

30. Determinar con el(la) Secretario(a), la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativos a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.

31. Coordinar las actividades con los(las) titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del(de la) Secretario(a), para el mejor desempeño de su puesto.

32. Recibir en acuerdo a los(las) titulares de las áreas administrativas bajo su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público que lo solicite, para atender sus peticiones.

33. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano y áreas administrativos bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar, bajo criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

34. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativos a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Finanzas Públicas.

35. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.

36. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar procesos.

37. Autorizar para su trámite, cuando así proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad relativa en la materia.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Funciones

38. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el(la) Secretario(a) y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus funciones.

39. Proporcionar, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos a su cargo, generados en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes de información que se presenten.

40. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.

41. Participar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia, con el fin de intercambiar la información que se requiera.

42. Organizar y presentar para el(la) Secretario(a), la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente la requisición de la misma.

43. Actuar como enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados relacionados con las actividades de su competencia, de conformidad con lo que establezca el(la) Secretario(a), para el intercambio de información que se requiera.

44. Organizar y dirigir la actualización y depuración de los sistemas de operación de archivos de las áreas administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de mantener organizada la información.

45. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, con el objeto de garantizar la transparencia en la Dependencia.

46. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

47. Garantizar que la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública sea remitida de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicada, con el fin de que se transmita una respuesta veraz y oportuna al solicitante.

48. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a equidad de género.

49. Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como acceso restringido, con el fin de que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría para su aprobación.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Funciones

50. Promover en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos, para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas, con el fin de fomentar un gobierno más económico.

51. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

52. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

53. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Planeación.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y recibir información, así como organizar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Los otros Sistemas de Planeación.	1. Solicitar y recibir información.
2. El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la Secretaría de Desarrollo Social.	2. Solicitar y recibir información; así como organizar acciones conjuntas.
3. Los otros COPLADE´S Estatales.	3. Organizar reuniones, para efectuar acciones de planeación regional.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Seguimiento de Programas de Desarrollo.
Subdirector(a) de Financiamiento y Apoyo Institucional.

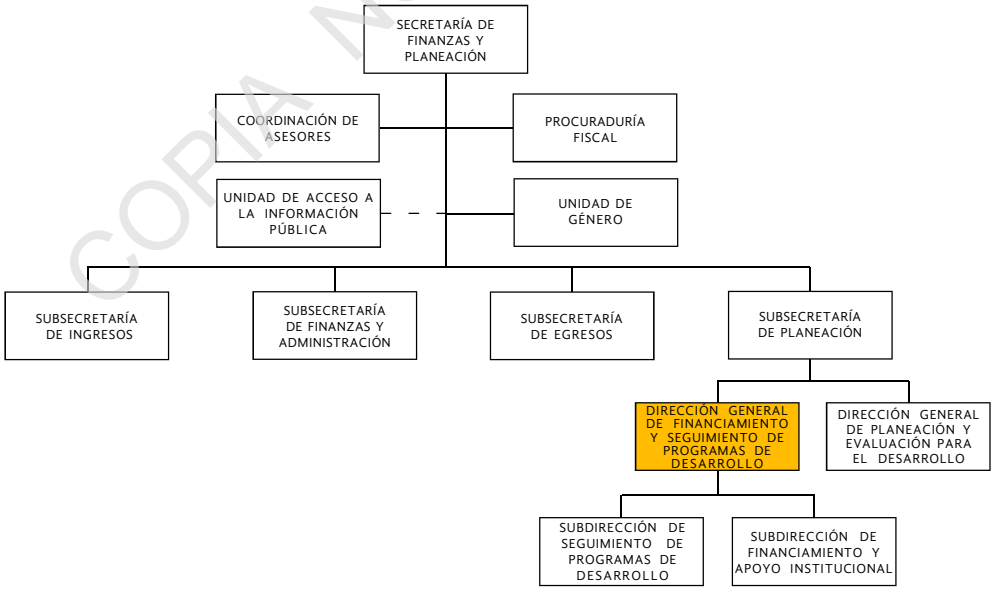
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Planeación.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de coordinar el análisis y seguimiento a los Programas de Desarrollo federales y estatales, así como a sus reglas de operación; de contribuir en la elaboración de estudios financiados con recursos del Fideicomiso para el Desarrollo Regional Sur-Sureste (FIDESUR); de apoyar en la integración del informe anual de labores en materia de gasto social y financiamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Funciones

1. Contribuir en la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría, siguiendo las prioridades que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo, con el objetivo de incluir las estrategias de financiamiento para el desarrollo, acordes con la política fiscal veracruzana.

2. Apoyar en las actividades que le corresponda atender en materia de planeación para el desarrollo, referentes al seguimiento físico y financiero de los programas, acciones y convenios con el gobierno federal.

3. Coordinar el análisis y seguimiento a los Programas de Desarrollo federales y estatales, así como a sus reglas de operación, con el propósito de elaborar propuestas para que el Gobierno del Estado direccione los recursos y acciones con base en el Plan Estatal de Desarrollo.

4. Participar en las reuniones de seguimiento del Comité Técnico y Grupos de Trabajo del Fideicomiso para el Desarrollo Regional Sur-Sureste (FIDESUR), con el propósito de colaborar en las acciones referentes al Fideicomiso para el crecimiento y desarrollo de la región Sur-Sureste.

5. Coadyuvar en el diseño de estrategias y programas de desarrollo de impacto en los estados del Sur-Sureste en el marco del Fideicomiso para el Desarrollo Regional Sur-Sureste (FIDESUR), con la finalidad de comprobar su apego a la normatividad establecida.

6. Contribuir en la elaboración de estudios financiados con recursos del Fideicomiso para el Desarrollo Regional Sur-Sureste (FIDESUR), con la finalidad de mejorar y hacer eficiente el Fideicomiso.

7. Notificar al(a la) Subsecretario(a), la distribución de los recursos del Ramo 33, aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios, entre los Municipios del Estado, con base en las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, para publicar en la Gaceta Oficial del Estado los decretos gubernamentales correspondientes.

8. Promover el desarrollo institucional de los Ayuntamientos del Estado en el ámbito de competencia del COPLADEVER, en coordinación con otras Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, para fortalecer las capacidades administrativas y de gestión social.

9. Supervisar la integración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño, en materia de gasto y financiamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, con la finalidad de normar las obras y acciones a ejecutar durante el año fiscal.

10. Apoyar en la integración del informe anual de labores en materia de gasto social y financiamiento, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, a efecto de incluir los datos al Informe de Gobierno y a las memorias de labores de la Secretaría.

11. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

12. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Funciones

13. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

14. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. La Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.	3. Apoyar en la actualización de información y emisión de reportes sobre esquemas de concertación y evaluación del desarrollo del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica; así como opinar en lo referente a los Programas de Desarrollo Institucional.
4. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	4. Solicitar y recibir información, así como organizar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Los Subcomités y grupos de trabajo del COPLADEVER.	1. Solicitar y recibir información.
2. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Secretaría de Desarrollo Social.	2. Solicitar y recibir información; así como organizar acciones conjuntas.
3. Los otros COPLADE´S Estatales.	3. Organizar reuniones, para efectuar acciones de planeación regional.

COPIA NO CONTROLADA

Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

Jefe(a) Inmediato(a): Subsecretario(a) de Planeación.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Subdirector(a) de Integración y Análisis de Información.
Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación del Sistema Integral de Información.

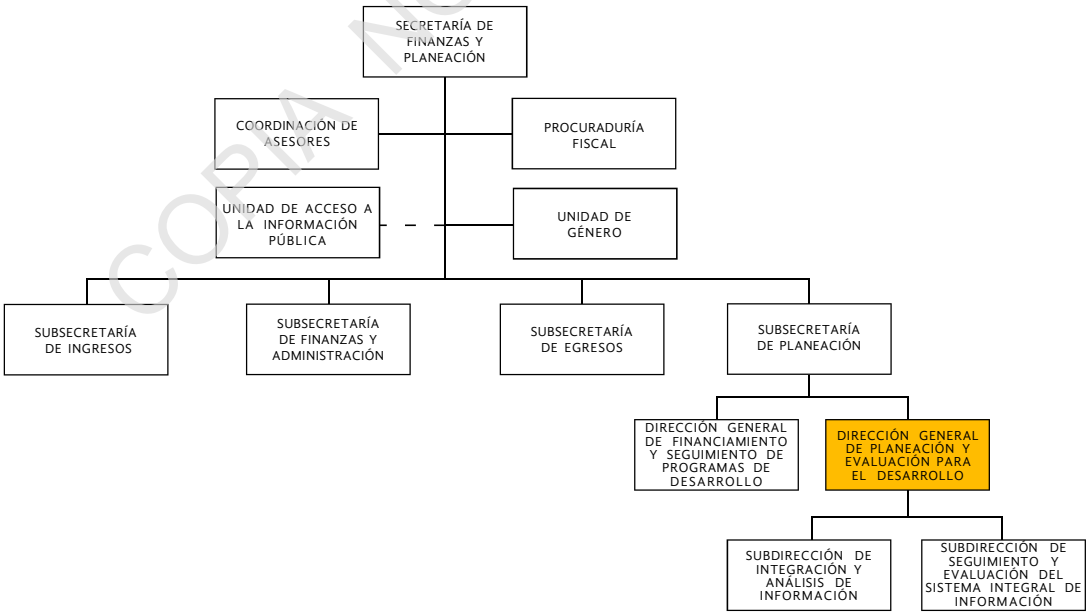
Suplencia en caso de Ausencia Temporal: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Planeación.

Nivel Jerárquico: Mando Superior / Confianza.

Descripción General

El(La) titular de este puesto, es responsable de fomentar la participación de los sectores y organismos públicos, sociales y privados en la formulación del Plan Veracruzano de Desarrollo; de diseñar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la definición de políticas que le sean demandados; de vigilar e informar al(a la) Subsecretario(a), sobre el desarrollo, instalación, operación, seguimiento y control del Sistema Estatal de Información y del Sistema Veracruzano de Información Georreferenciada; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Ubicación en la Estructura



COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

Funciones

1. Respaldar al(a la) Subsecretario(a) en la coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz, a efecto de realizar de manera ágil y eficiente las gestiones de los asuntos que a él competen.

2. Fomentar con el(la) Subsecretario(a), la participación de los sectores y organismos públicos, sociales y privados en la formulación del Plan Veracruzano de Desarrollo, con la finalidad de representar los intereses del conjunto de la sociedad veracruzana.

3. Apoyar al(a la) Subsecretario(a) en la formulación, actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.

4. Analizar y dictaminar los programas derivados del Plan Veracruzano de Desarrollo para fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional e informar al(a la) Subsecretario(a) acerca del panorama de desarrollo de proyectos y acciones en el Estado.

5. Diseñar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la definición de políticas que le sean demandados, con el objeto de definir líneas estratégicas de planeación para el desarrollo y atención a la pobreza.

6. Diseñar y supervisar la elaboración de informes, proyectos, documentos, reportes y estudios técnicos orientados a la definición de líneas estratégicas para el desarrollo del Estado.

7. Verificar el seguimiento, difusión y resguardo de las estadísticas de los tres órdenes de Gobierno, así como de instituciones públicas y privadas, que correspondan a información económica, demográfica y social de interés estatal, estableciendo lineamientos que optimicen su registro y control, a fin de cumplir con las normas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

8. Informar al(a la) Subsecretario(a), sobre el seguimiento de las principales variables macroeconómicas de interés estatal, tanto del ámbito Federal y Estatal, con el objeto de promover su difusión entre mandos superiores de la Secretaría.

9. Participar en representación del(de la) Subsecretario(a), en reuniones con unidades de planeación y evaluación de otras entidades del país, formulando informes que contribuyan al desempeño y transparencia en el uso de recursos en materia de desarrollo y descentralización del gasto.

10. Intervenir en el ámbito de su competencia en la elaboración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación, con la finalidad de normar las obras y acciones a ejecutar durante el año fiscal.

11. Participar en la organización de los trabajos de las unidades generadoras de estadística del Gobierno del Estado de Veracruz, con el propósito de actualizar de manera permanente el Sistema Estatal de Información, en el marco de las leyes de Planeación Estatal y de Información Estadística y Geográfica.

12. Participar en la integración del informe anual de labores de la Subsecretaría y someterlo a la aprobación del(de la) Subsecretario(a), a efecto de incluir los datos al Informe de Gobierno y a las memorias de labores de la Secretaría.

13. Intervenir en la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, con la finalidad de verificar que se incluyan las estrategias de financiamiento para el desarrollo, acordes con la política fiscal veracruzana.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

Funciones

14. Analizar de manera permanente la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su respectivo Reglamento, con el objeto de sugerir iniciativas que permitan su adecuación a las necesidades del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

15. Diseñar y operar el Sistema Estatal de Información en el marco de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del Programa Estatal de Información Estadística, con el objeto de contar con información de calidad pertinente, veraz y oportuna.

16. Vigilar e informar al(a la) Subsecretario(a), sobre el desarrollo, instalación, operación, seguimiento y control del Sistema Estatal de Información y el Sistema Veracruzano de Información Georreferenciada, para constatar su correcto funcionamiento.

17. Coadyuvar con el(la) Subsecretario(a), en el diseño de una nueva regionalización, para incorporar el criterio regional en el diseño de políticas públicas.

18. Apoyar al(a la) Subsecretario(a) en la verificación periódica de los programas y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema de Gestión para Resultados, para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos que se brindan a la sociedad.

19. Apoyar al(a la) Subsecretario(a) en los compromisos del seguimiento y evaluación del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas que de él se derivan, así como de los resultados de su ejercicio en el marco del Sistema de Gestión para Resultados, a efecto de que se ajusten las estrategias e instrumentos de las políticas públicas estatales.

20. Diseñar y documentar las páginas web del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz y del Comité Técnico Estatal de Información Estadística y Geografía, para difundir sus actividades y resultados.

21. Coordinar la actualización de la información competencia de las áreas bajo su adscripción, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación en la página web de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

22. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

23. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.

24. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del Puesto

Director(a) General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El(La) Subsecretario(a) de Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. La Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.	3. Administrar su acceso al Sistema Integral de Información; así como actualizar la información y emitir reportes sobre los esquemas de concertación y evaluación del desarrollo.
4. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	4. Solicitar y recibir información, así como organizar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. La Oficina de Programa de Gobierno, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Secretaría de Desarrollo Social.	1. Solicitar y recibir información; así como organizar acciones conjuntas.
2. Los Subcomités y grupos de trabajo del COPLADEVER.	2. Solicitar y recibir información.
3. Los otros COPLADE´S Estatales.	3. Organizar reuniones, para efectuar acciones de planeación regional.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORA

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

REVISA

NELFO CRUZ REYES
COORDINADOR DE ASESORES

JAVIER YÁÑEZ VÁSQUEZ
PROCURADOR FISCAL

ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

MIGUEL LUIS ÁLVAREZ ZAMORANO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

REVISA

JOSÉ DAVID GONZÁLEZ BARRADAS
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO
TESORERO

ANTONIO REYNANTE OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE FIDEICOMISOS Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

LUIS BUSTOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELSA ESPINOSA ESPINO
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

AUTORIZA

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Elaborado y actualizado en septiembre de 2016.
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

COPIA NO CONTROLADA