

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 12 de enero de 2021

Núm. Ext. 016

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

folio 0002

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III**

GOBIERNO DEL ESTADO

—
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

MANUAL

General de Organización

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Clave interna: SFP/MGO/01-A10

Xalapa, Ver., octubre 2020



Manual General de Organización

ÍNDICE

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Descripción de Puestos

VI.1 Secretario de Finanzas y Planeación

VI.1.2 Área de Apoyo del C. Secretario

VI.1.2.1 Coordinador de Asesores

VI.1.2.2 Secretario Particular

VI.1.2.3 Secretario Técnico

VI.1.3 Procurador Fiscal

VI.1.4 Jefe de la Unidad de Transparencia

VI.1.5 Jefe de la Unidad de Género

VI.1.6 Subsecretario de Ingresos

VI.1.6.1 Director General de Recaudación

VI.1.6.2 Director General de Fiscalización

VI.1.6.3 Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria

VI.1.7 Subsecretario de Finanzas y Administración

VI.1.7.1 Director General de Administración

VI.1.7.2 Director General de Innovación Tecnológica

VI.1.7.3 Tesorero

VI.1.7.4 Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos

VI.1.7.5 Director General del Patrimonio del Estado

VI.1.8 Subsecretario de Egresos

VI.1.8.1 Director General de Contabilidad Gubernamental

VI.1.8.2 Director General de Programación y Presupuesto

VI.1.8.3 Director General de Inversión Pública

VI.1.9 Subsecretario de Planeación

VI.1.9.1 Director General del Sistema Estatal de Planeación

VI.1.9.2 Director General de Planeación y Evaluación.

VII. Directorio

VIII. Firmas de Autorización



Manual General de Organización

I. PRESENTACIÓN

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México se inicia un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual se llevará a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque se acabará con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

En este sentido, 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 de Finanzas y Planeación, se formuló el presente Manual General de Organización que sustituye al publicado en septiembre de 2016, continuando con el propósito de conformar una fuente de acción para el desarrollo administrativo de la Secretaría que permita 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 realice bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y legalidad, 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:* Describe las principales modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría a través de las diferentes Administraciones Gubernamentales.
- *Marco Jurídico:* Enuncia los documentos que fundamentan y norman las atribuciones, así como la creación de las áreas básicas de la Secretaría.
- *Atribuciones:* 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, así como aquellas que no podrá delegar el Secretario, acorde a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- *Estructura Orgánica:* Representa la estructura general de la Dependencia, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora 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 administrativas adscritos directamente al titular de la Secretaría, para el ejercicio de las funciones que le competen; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Manual General de Organización

I. PRESENTACIÓN

- *Descripción de Puestos:* Considera al Secretario, Coordinador de Asesores, Secretario Particular, Secretario Técnico, Procurador Fiscal, Jefe de la Unidad de Transparencia, Jefe de la Unidad de Género, Subsecretarios, Directores Generales y Tesorero, con la identificación del puesto: nomenclatura, jefe inmediato, subordinados inmediatos, 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.
- *Directorio:* Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas descritos.
- *Firmas:* Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente Manual.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades:

- a) Indirecto, a través del análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que determina las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional y nivel jerárquico, así como la información de manuales anteriores.
- b) Directo, validación con personal de los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la actualización de la descripción de los puestos.

En la elaboración o actualización intervienen los órganos de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, 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.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.



Manual General de Organización

II. 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 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 verificara 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, establecieron las funciones y estructura de la nueva Dirección, la cual estaba integrada 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, con las funciones en la materia.

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 Direcciones.

En el periodo 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, transformándose 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, crearon 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 del 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, fue expedido el Reglamento Interior de la SEFIPLAN; y de acuerdo con las funciones ahí señaladas, realizaron adecuaciones a las estructuras de Ingresos, Egresos, Administración e Inversión Pública, quedando como Direcciones Generales.

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



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

Al inicio de la gestión 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, realizaron 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 emitieron el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el cual adicionaron las modificaciones y adecuaciones realizadas; a partir de él, diseñaron 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) 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 de Finanzas y Administración.

c) Fusionaron áreas como:

- Las Direcciones Generales de Egresos y de Administración para conformar la Dirección General de Finanzas y Administración.
- En consecuencia, modificaron 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, publicaron 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:

- 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- A la Unidad de Contraloría Interna, le crearon el Departamento de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Situación Patrimonial y desincorporaron el Departamento de Informática, mismo que transfirieron 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, agregaron el término "y Estadísticas"; así mismo transfirieron la Subdirección de Seguimiento y Control bajo el nombre de Subdirección de Política Fiscal.
- Con las Subdirecciones de Registro y Control de Obligaciones y la de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda crearon la Dirección de Recaudación.
- La Coordinación de Fiscalización cambió de denominación por Dirección de Fiscalización y a la Subdirección de Programación de Fiscalización le adicionaron el término "y Contribuyentes Especiales".
- La Coordinación de Catastro, cambió su denominación por Dirección de Catastro; la Subdirección de Apoyo Logístico modificó su denominación 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; reestructuraron la Coordinación de Finanzas, transfiriendo las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para crear la Subsecretaría de Egresos; la Subdirección de Tesorería modificó su denominación como Tesorería, estableciéndose a nivel de Dirección y creándose la Subtesorería. La Coordinación de Administración cambió a Dirección de Administración.
- La Dirección General de Inversión Pública suprime el término "General", integrándose 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, da 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.
- Crean 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 publicaron 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

El 1 de febrero de 2001, la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Finanzas y Administración absorbe la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación. 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 publican en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual reformaron el Reglamento Interior, en el que desintegraban 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 publican 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 publican 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:

- Suprimen las áreas que realizaban funciones de Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.
- Homologan 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.
- Suprimen las áreas que realizaban funciones jurídicas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.
- Suprimen la Dirección de Política Tributaria.
- Suprimen la Subdirección de Auditoría Fiscal de la Dirección de Fiscalización.
- Suprimen la Subdirección de Estudios Actuariales de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Suprimen 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.
- Suprimen las Delegaciones Regionales de Catastro con sede en Papantla, Boca del Río, Veracruz, Martínez de la Torre, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Minatitlán.
- Transfieren en su totalidad a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Administración de los Fideicomisos que estaban 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, publican en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría modificado, en el cual mencionaban lo siguiente:



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- La Subsecretaría de Ingresos -anteriormente Ingresos y Planeación Hacendaria-, estará integrada 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 adicionan 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 estará integrada 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 estará integrada por la Dirección General de Administración, 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 estará integrada 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, estará integrada 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 fusionaron las funciones del Centro de Capacitación de la Secretaría, a la Subdirección de Servicio Civil de Carrera, cambiándose de nombre por Subdirección de Servicio Público de Carrera.

El 30 de mayo de 2003 transfirieron a la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el cual estaba 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:

- Creación de la Oficina de Coordinación y Gestoría de Ingresos Federales en el D. F.
- Eliminación del 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- Creación de 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.
- Modificación del 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, adscribieron la nueva Subdirección de Integración de la Cuenta Pública.
- Creación de 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, sin incluir las funciones relativas a deuda), y la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos.
- Reestructuración de la Subtesorería, distribuyendo sus Departamentos en dos Subdirecciones denominadas de Operación Financiera y de Registro y Control.
- A la Subdirección de Registro y Control le integraron el Departamento de Deuda Pública, el cual anteriormente se encontraba adscrito a la Subdirección de Deuda y Fideicomisos.
- En la Dirección General de Catastro, cambiaron 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 lo adscribieron 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 publicaron 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 modificó su denominación 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:

- Transfirieron 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 fusionaron 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.

El 17 de agosto de 2006, emitieron 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

El 18 de septiembre de 2007, emitieron el Decreto mediante el cual crearon 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, emitieron el Decreto mediante el cual suprimieron la Subsecretaría de Finanzas y Administración y transfirieron sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, derivado de esta modificación publicaron 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 confirman las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la Dependencia:

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

El 30 de enero de 2009, publicaron en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que suprimieron la Subsecretaría de Egresos y crearon la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

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

- Suprimieron la Subsecretaría de Egresos, transfiriendo sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Dependencia.
- Adscribieron al titular de la Secretaría, la Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Inversión Pública y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Crearon 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 modificaron 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.
- Modificaron la denominación de la Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas Sociales por Dirección de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.
- Adscribieron al Director General de Recaudación, el Departamento de Supervisión de Ingresos.

El 8 de marzo de 2010, emitieron 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.

El 12 de noviembre de 2010, publicaron 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 crearon 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

El 1 de diciembre de 2010 emitieron 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 publicaron 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.

El 28 de diciembre de 2011 publicaron en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual señalaban lo siguiente:

En la Subsecretaría de Ingresos:

- Creación de 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:

- Adición del 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, publicaron 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 emiten 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.

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, crearon la Subdirección de Comercio Exterior, la cual adscribieron a la Dirección General de Fiscalización.

El 23 de enero de 2014, emitieron 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:

- Adicionaron atribuciones a la Procuraduría Fiscal en materia inmobiliaria.

En la Subsecretaría de Ingresos:

- Transfirieron las 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 fue transferido a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- Las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua que realizaba el Departamento de Control de Recaudación las adicionaron 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 lo transfirieron 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 lo adscribieron directamente al Subsecretario de Ingresos.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado fueron adscritas directamente a la Dirección General de Recaudación.
- Por lo anterior, la Subdirección de Ingresos contempló únicamente las funciones de atención a contribuyentes, por lo que modificaron su nomenclatura a Unidad de Atención a Contribuyentes.

En la Subsecretaría de Finanzas y Administración:

- Cambia la nomenclatura de la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios por Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, consecuentemente modifica 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 cambia a 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.

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 modifica la denominación 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.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

En la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- El Departamento de Control de Presupuesto de Organismos de la Subdirección de Presupuesto lo transfieren a la Subdirección de Control Presupuestal.
- En la Subdirección de Control Presupuestal, suprimen el Departamento de Presupuesto Sector Central y 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, modificaron 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, modificaron la denominación del Departamento de Pagos e Incentivos a Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, de igual forma 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, suprimen 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, eliminan 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, autorizaron la creación del Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales adscrito a la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos.

El 15 de agosto de 2016, emitieron 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.

El 20 de noviembre de 2018, publicaron las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría, en donde se incluyen las siguientes modificaciones de la estructura orgánica autorizada con Oficio No. CG/091/2017 del 13 de junio de 2017:

- La Unidad de Acceso a la Información Pública cambia su nomenclatura a Unidad de Transparencia.
- En la Subsecretaría de Planeación: la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, cambia su denominación por Dirección General del Sistema Estatal de Planeación; asimismo, la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo, cambia su denominación por Dirección General de Planeación y Evaluación, reformándose la nomenclatura de sus Subdirecciones y Ejecutivos de Proyectos subordinados.

El 31 de marzo de 2020 con Oficio No. CG/0484/2020 autorizaron la Estructura Orgánica de la Secretaría en la cual se realizaron los siguientes cambios:



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

Procuraduría Fiscal:

- En la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos, crean el Departamento de Asuntos Penales y cambia de denominación el Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales a Departamento de Recursos y Juicios.

Subsecretaría de Ingresos:

Dirección General de Recaudación:

- Creación de la Subdirección de Ingresos a la cual se le adscriben las siguientes áreas: Departamento de Atención al Contribuyente (anteriormente Unidad de Atención a Contribuyentes), el Departamento de Supervisión de Ingresos, las Oficinas de Hacienda del Estado (anteriormente áreas adscritas al Director General de Recaudación) y el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda (adscrito anteriormente al Subsecretario de Ingresos).

Dirección General Vinculación y Coordinación Hacendaria:

- En la Subdirección de Política y Coordinación Hacendaria:
 - a) Cambian a Departamentos, los Ejecutivos de Proyectos de Estadística y Análisis de Ingresos del Estado; de Análisis, Verificación y Trámite de Participaciones Federales; y de Vinculación Municipal.
 - b) Cambia la denominación del Departamento de Control de Recaudación a Departamento de Registro y Validación de Ingresos.
- En la Subdirección de Política Fiscal, cambian a Departamentos, los Ejecutivos de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal y de Integración de Convenios.

Subsecretaría de Finanzas y Administración:

Dirección General de Administración:

- En la Subdirección de Recursos Humanos:
 - a) Cambio de denominación del Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina a Departamento de Gestión, Dispersión y Digitalización de la Nómina.
 - b) En el Departamento de Gestión, Dispersión y Digitalización de la Nómina, crean las Oficinas de Validación y Seguimiento de Pago de Nóminas de O.P.D., de Timbrado de Nómina y de Atención a Estímulos Fiscales.
 - c) En el Departamento de Control de Plazas y Nóminas, modifican la denominación de la Oficina de Registro de Personal y Nómina por Oficina de Nómina y crean la Oficina de Análisis de Información de Servicios Personales.
- En la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos, cambia su denominación a Subdirección de Arquitectura Organizacional.
- En la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, crean las Oficinas de Licitaciones y Enajenaciones y de Comités y Subcomités en el Departamento de Procedimientos de Contratación.
- En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Cambia su denominación a Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- b) El Departamento de Control de Maquinaria y Transporte modifica su nombre a Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
- c) En el Departamento de Servicios Generales modifican las nomenclaturas de la Oficina de Fotocopiado, Impresión, Digitalización y Oficialía de Partes a Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes y la Oficina de Diseño y Producción Audiovisual a Oficina de Diseño y Producción.

Dirección General de Innovación Tecnológica:

- En la Subdirección de Gobierno Electrónico:
 - a) Cambian las denominaciones del Departamento de Servicios Electrónicos Multicanal a Departamento de Servicios Digitales y la Oficina de Gestión de Proyectos Multicanal a Oficina de Gestión de Proyectos Digitales.
 - b) Cambian a Departamentos, los Consultores de Integración de Soluciones Tecnológicas y de Modernización de Tecnologías Digitales.
- En la Subdirección de Infraestructura Tecnológica:
 - a) Cambia la denominación del Departamento del Centro de Cómputo y Oficina de Servidores, Software y Hardware respectivamente a Departamento de Administración del Centro de Datos y Oficina de Software y Hardware para Servidores.
 - b) En el Departamento de Redes crean la Oficina de Datos y le transfiere la Oficina de Voz del Departamento de Atención a Usuarios.
 - c) En el Departamento de Atención a Usuarios crean la Oficina de Impresión.
 - d) El Departamento de Seguridad Informática cambia de Ejecutivo de Proyectos a Departamento.
- En la Subdirección de Política Informática:
 - a) Cambia la denominación del Departamento de Normatividad y Desarrollo de Sociedad de la Información a Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información.
 - b) En el Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información eliminan las Oficinas de Impulso a la Sociedad de la Información y de Normatividad y Enlace.
 - c) El Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica, modifica su denominación a Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC.
 - d) El Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación cambia de Ejecutivo de Proyectos a Departamento.

Dirección General del Patrimonio del Estado:

- Crean la Delegación Regional del Patrimonio del Estado Zona Xalapa Conurbada.

Subsecretaría de Egresos:

Dirección General Contabilidad Gubernamental:

- En el Departamento de Registro Contable de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, la Oficina de Ministración cambia su denominación a Oficina de Depuración de Cuentas.

Subsecretaría de Planeación:

Dirección General del Sistema Estatal de Planeación:

- En la Subdirección del Sistema Estatal de Planeación cambian de denominación las siguientes áreas:
 - a) La Subdirección del Sistema Estatal de Planeación a Subdirección de Planeación para el Desarrollo del Estado.



Manual General de Organización

II. ANTECEDENTES

- b) El Ejecutivo de Proyectos de Planeación y Fortalecimiento Institucional a Departamento de Fortalecimiento Institucional.
- c) El Ejecutivo de Proyectos de Vinculación al COPLADEVER a Departamento de Vinculación para la Planeación del Desarrollo.
- En la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Financiamiento para el Desarrollo cambian de denominación las siguientes áreas:
 - a) La Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Financiamiento para el Desarrollo a Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.
 - b) El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación y Seguimiento de Fondos Federales y Convenios a Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.
 - c) El Ejecutivo de Proyectos de Información y Atención a la Fiscalización a Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.

Dirección General de Planeación y Evaluación:

- En la Subdirección del Sistema Estatal de Información cambian de denominación las siguientes áreas:
 - a) La Subdirección del Sistema Estatal de Información a Subdirección del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño.
 - b) El Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Estadística y Geográfica a Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica.
 - c) El Ejecutivo de Proyectos de Análisis de Información Estadística y Geográfica a Departamento de Análisis de Información, Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño.
- En la Subdirección de Integración y Evaluación de Planes, Programas y Estudios cambian de denominación las siguientes áreas:
 - a) La Subdirección de Integración y Evaluación de Planes, Programas y Estudios a Subdirección de Integración y Seguimiento de Planes y Programas.
 - b) El Ejecutivo de Proyectos de Integración de Planes, Programas y Estudios a Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas.
 - c) El Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Estudios a Departamento de Seguimiento a Planes y Programas.

Asimismo, el 5 de junio de 2020, publican el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversos Artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación que incluye modificaciones en las atribuciones de las áreas administrativas de la Dependencia.



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

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.



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 08/05/2020
- Ley Aduanera.
Pub. o Prom. 15/12/1995, U.R.A. 01/07/2020
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Pub. o Prom. 04/01/2000, U.R.A. 11/08/2020
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Pub. o Prom. 02/04/2013, U.R.A. 15/06/2018
- 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. 30/01/2018
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Pub. o Prom. 27/04/2016, U.R.A. 30/01/2018
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Pub. o Prom. 18/07/2016
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Pub. o Prom. 04/04/2013, U.R.A. 22/06/2018
- 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. 16/02/2018
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
Pub. o Prom. 01/07/2020
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Pub. o Prom. 23/05/1996, U.R.A. 10/01/2014
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
Pub. o Prom. 30/12/1980, U.R.A. 24/12/2019
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Pub. o Prom. 11/12/2013, U.R.A. 09/12/2019
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Pub. o Prom. 29/12/1978, U.R.A. 09/12/2019
- Ley del Seguro Social.
Pub. o Prom. 21/12/1995, U.R.A. 07/11/2019



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Pub. o Prom. 15/12/1995, U.R.A. 04/12/2018
- Ley Federal de Deuda Pública.
Pub. o Prom. 31/12/1976, U.R.A. 30/01/2018
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Pub. o Prom. 30/03/2006, U.R.A. 19/11/2019
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Pub. o Prom. 23/06/2005
- 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. 01/05/2019
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
Pub. o Prom. 30/12/1996, U.R.A. 14/01/2020
- Ley Federal del Trabajo.
Pub. o Prom. 01/04/1970, U.R.A. 02/07/2019
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Pub. o Prom. 04/05/2015, U.R.A. 13/08/2020
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Pub. o Prom. 01/02/2007, U.R.A. 13/04/2020
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Pub. o Prom. 31/12/2008, U.R.A. 30/01/2018
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
Pub. o Prom. 04/09/2006, U.R.A. 07/09/2009
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Pub. o Prom. 24/02/1943, U.R.A. 09/04/2012
- Código Fiscal de la Federación.
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 09/01/2020
- 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



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
Pub. o Prom. 15/01/1991
- 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. 16/06/2020
- Convenio para dar Cumplimiento a Diversas Propuestas de la Convención Nacional Hacendaria.
Pub. o Prom. 30/12/2005
- 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.



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 17/09/2020
- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 04/02/2020
- Ley Número 539 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. 29/11/2018
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 28/12/2018
- Ley Número 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Pub. o Prom. 27/12/2002, U.R.A. 03/07/2020
- Ley Número 44 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. 30/12/2019
- Ley Número 59 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 Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
Pub. o Prom. 04/04/1992, U.R.A. 30/12/2016
- Ley Número 564 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 Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 18/12/2017, U.R.A. 16/11/2018
- Ley de Ingresos del Gobierno del 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 Número 825 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. 04/02/2020
- Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 28/12/2018



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 19/12/2017
- Ley Número 584 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. 30/12/2016
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 29/09/2016, U.R.A. 24/10/2019
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 27/07/2017, U.R.A. 30/05/2019
- Ley Número 59 para la Enajenación de Predios de Interés Social.
Pub. o Prom. 26/02/1987
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 17/09/2020
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 15/09/1932, U.R.A. 03/07/2020
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 29/01/2001, U.R.A. 17/09/2020
- Código Número 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 31/07/2013, U.R.A. 17/09/2020
- Código Número 574 de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente parcialmente a partir del 11 de mayo de 2013.
Pub. o Prom. 07/11/2003, U.R.A. 18/07/2014
- Código Número 302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 22/11/2002, U.R.A. 26/05/2020
- Código Número 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 07/11/2003, U.R.A. 03/07/2020
- 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, U.R.A. 18/10/2016
- Decreto que reforma el diverso 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. 20/07/2016.



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- Decreto por el que se Establece la Implementación y Operación del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) en la Administración Pública Centralizada. Pub. o Prom. 21/03/2017
- Decreto que Establece la Sectorización de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Pub. o Prom. 03/01/2018
- 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.
- Decreto Número 282 por el que se Autoriza al Gobierno del Estado de Veracruz a Refinanciar o, en su caso Reestructurar la Deuda Pública Estatal a su Cargo y a Celebrar las Operaciones Financieras y Actos Jurídicos para su Debido Cumplimiento. Pub. o Prom. 01/08/2019
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 05/06/2020
- 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. 15/08/2017
- 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, Fórmulas 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.



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- 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 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 crea la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 20/04/2017
- 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 para Elaborar, Modificar, Autorizar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Pub. o Prom. 21/03/2019, U.R.A. 24/09/2019
- 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 de Austeridad y Contención del Gasto, para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 11/02/2019, U.R.A. 12/02/2020



Manual General de Organización

III. MARCO JURÍDICO

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
Pub. o Prom. 07/03/2006, U.R.A. 04/05/2009
- Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
Pub. o Prom. 31/01/2011
- Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 13/06/2007, U.R.A. 29/12/2009
- Lineamientos para la Implementación y Operación del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz Versión 2.0 (SIAFEV 2.0)
Pub. o Prom. 09/05/2017
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Pólizas de Fianzas que Garanticen Obligaciones No Fiscales a Favor del Gobierno del Estado, en Actos y Contratos Celebrados ante las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
Pub. o Prom. 08/05/2015, U.R.A. 21/07/2015
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 12/03/2020, U.R.A. 03/04/2020
- Acuerdo Delegatorio de Facultades que Otorga el Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación a Favor del Tesorero.
Pub. o Prom. 04/01/2019
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
Pub. o Prom. 25/06/2019
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
Pub. o Prom. 5/06/2019
- Programa Sectorial de Finanzas Públicas y Planeación 2019-2024
Pub. o Prom. 5/09/2019
- Programa Especial de Honestidad y Austeridad 2019-2024
Pub. o Prom. 05/09/2019
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a la Secretaría de Finanzas y Planeación le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 19. 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.

Artículo 20. Son atribuciones del Secretario de Finanzas y Planeación, conforme a la distribución de competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

- I. 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.
- II. Coordinar la política económica para el desarrollo del Estado.
- III. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
- IV. 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.
- V. Registrar los certificados digitales emitidos por los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados por la Secretaría de Economía para actos de naturaleza civil.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter financiero aplicables en el Estado.
- VII. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Coordinar los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- XVI. Presentar denuncias y formular querrelas, 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.
- XVII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales competentes, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado.
- XVIII. 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.
- XIX. Llevar el control de la Deuda Pública del Estado, efectuar los pagos correspondientes, transparentar y difundir la información en la materia.
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Estado.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Resolver las consultas que en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias del Estado, le planteen los contribuyentes, sobre casos particulares concretos.
- XXV. Intervenir como fideicomitente único, en los fideicomisos del Gobierno del Estado.
- XXVI. Formular mensualmente los estados financieros consolidados de la Hacienda Pública y ponerlos en conocimiento del Gobernador del Estado.
- XXVII. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno Estatal; así como elaborar la cuenta pública.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

- XXVIII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables.
- XXIX. Otorgar, previo acuerdo del Ejecutivo Estatal, estímulos fiscales en los casos que procedan.
- XXX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia.
- XXXI. Derogada.
- XXXII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XXXIII. Vigilar, en coordinación con la Contraloría General, que los empleados que administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo.
- XXXIV. Custodiar los documentos que constituyan valores del Estado.
- XXXV. Controlar las actividades de las oficinas recaudadoras de la Entidad.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Atender las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Informar a la Contraloría General sobre las responsabilidades que afecten la Hacienda Pública del Estado en el ejercicio del gasto.
- XL. Vigilar financiera y administrativamente la operación de entidades que no estén expresamente encomendadas a otra Dependencia.
- XLI. 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.
- XLII. 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.
- XLIII. 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.
- XLIV. Derogada.
- XLV. 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.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

- XLVI. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.
- XLVII. Coadyuvar en la promoción de la capacitación del personal del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus labores.
- XLVIII. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo; vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado.
- XLIX. Emitir, en coordinación con la Contraloría General, criterios y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y servicios generales de las Dependencias y Entidades.
- L. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Administración Pública Estatal y licitar públicamente su adjudicación.
- LI. 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.
- LII. Emitir los lineamientos para establecer sistemas uniformes de control del ejercicio del presupuesto aplicables a las Dependencias y Entidades.
- LIII. Dictaminar sobre solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos que presenten las Dependencias y Entidades.
- LIV. 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.
- LV. 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.
- LVI. 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.
- LVII. Mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles estatales; el catastro y la información geográfica y estadística de la Entidad.
- LVIII. 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.
- LIX. Transparentar y difundir la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

Atribuciones no Delegables

De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría, son atribuciones no delegables del Secretario, las siguientes:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Proyectar los programas estatales, sectoriales, regionales y especiales de inversión y aquéllos que de manera específica fije el Gobernador del Estado.
- VI. 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.
- VII. Determinar los mecanismos de participación de las Dependencias y Entidades en la formulación de los presupuestos del sector público.
- VIII. 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.
- IX. Establecer los lineamientos para el ejercicio y control del Presupuesto del Estado.
- X. Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado los estados financieros de la Hacienda Pública.
- XI. Presentar anualmente al Ejecutivo Estatal la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.
- XII. Previa 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.



Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

- XV. Proponer al Gobernador del Estado las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con las diversas contribuciones que señale el Presupuesto del Estado.
- XVI. Establecer lineamientos para la cancelación de cuentas incobrables.
- XVII. Contratar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, créditos a cargo del Gobierno Estatal, que hayan sido autorizados por el Congreso del Estado.
- XVIII. 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.
- XIX. Otorgar las garantías previstas en el Código Financiero, que deban darse a cargo del Gobierno del Estado.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Intervenir como fideicomitente único en representación de la Secretaría, en los fideicomisos del Gobierno del Estado.
- XXIV. Previa 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.
- XXV. Por acuerdo del Gobernador del Estado, crear las plazas que requiera la Administración Pública Estatal, dentro de los límites presupuestales asignados.
- XXVI. Proponer al Gobernador del Estado las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del Gobierno del Estado.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás manuales administrativos de la Secretaría.
- XXIX. Representar al Gobierno del Estado en los asuntos que acuerde expresamente el titular del Poder Ejecutivo.
- XXX. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Política del Estado, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o correspondan por suplencia.



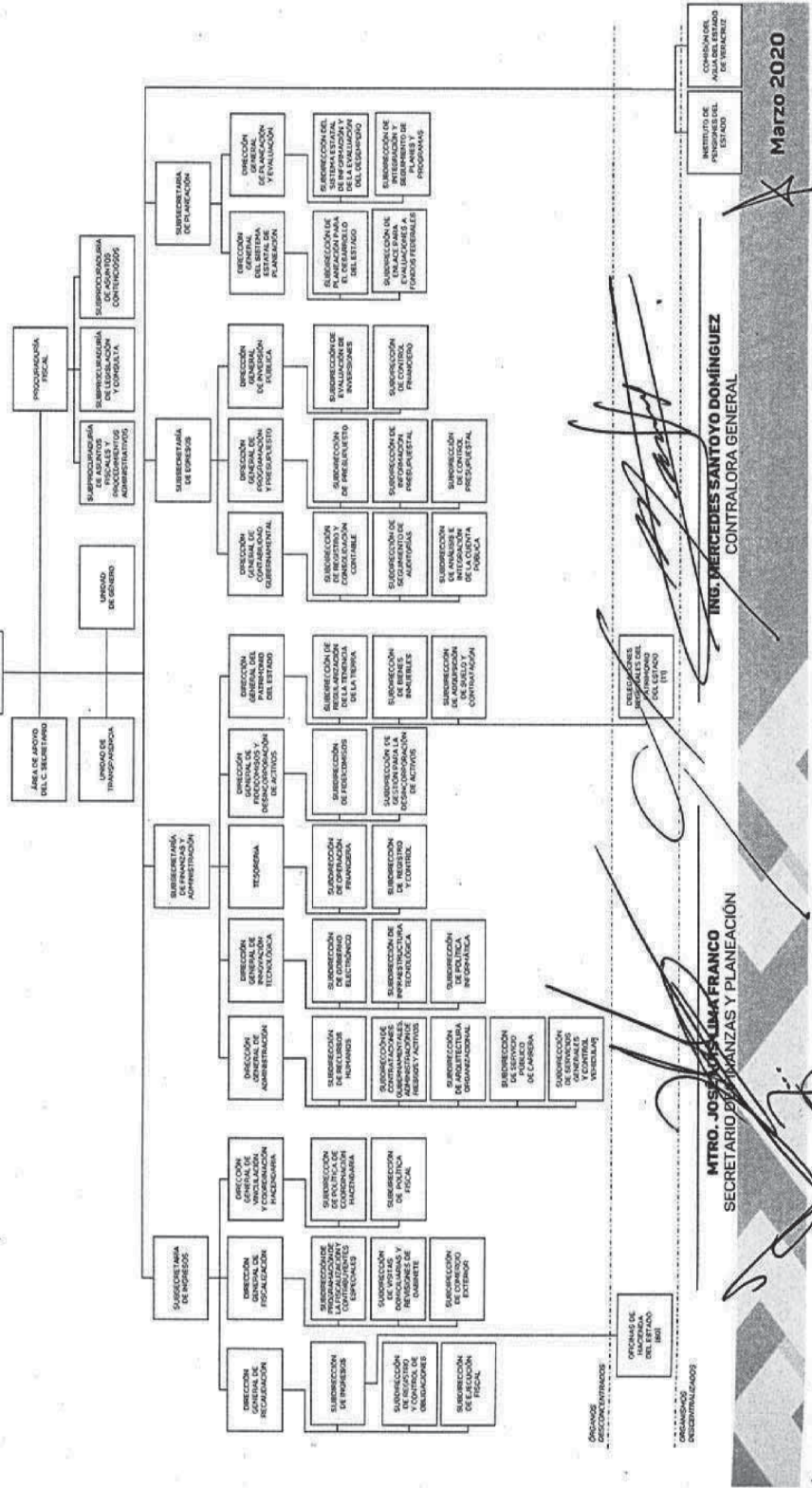
Manual General de Organización

IV. ATRIBUCIONES

- XXXII. Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia.
- XXXIII. Asesorar al Gobernador del Estado, en la elaboración de los convenios a celebrarse, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de su competencia.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Determinar los mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico y hacendario del Gobierno del Estado con los Municipios.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Expedir instructivos y formatos de las materias de su competencia.
- XXXIX. 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.
- XL. 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.
- XLI. 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.
- XLII. Disponer la administración y registro del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal.
- XLIII. 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.
- XLIV. Nombrar a las personas que integran el Comité de Transparencia de la Secretaría, y
- XLV. 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.

Manual General de Organización

Secretaría de Finanzas y Planeación
Estructura Orgánica



Manual General de Organización



V. ESTRUCTURA Orgánica



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el Registro número:

SEFIPLAN-03-CG-0484-357
31 de marzo, 2020

**MRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA**



Manual General de Organización

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Manual General de Organización

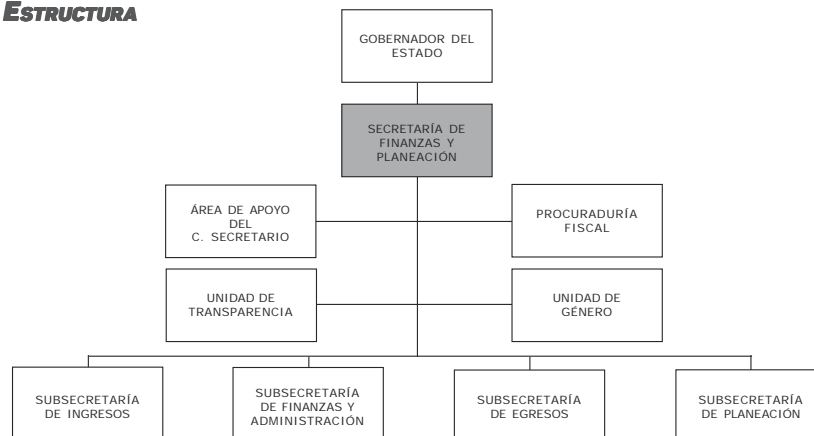
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
JEFE INMEDIATO:	Gobernador del Estado.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Área de Apoyo del C. Secretario: Coordinador de Asesores; Secretario Particular; Secretario Técnico. Procurador Fiscal. Jefe de la Unidad de Transparencia. Jefe de la Unidad de Género. Subsecretario de Ingresos. Subsecretario de Finanzas y Administración. Subsecretario de Egresos. Subsecretario de Planeación.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	Menor a quince días, será suplido por los Subsecretarios de Finanzas y Administración, Ingresos, Egresos y de Planeación, así como por el Procurador Fiscal, en el orden indicado. Mayor a quince días, el Gobernador del Estado designará a alguno de los Subsecretarios mencionados o el Procurador Fiscal, para ocupar el cargo entre tanto se reincorpora el Secretario al desempeño de sus funciones.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de coordinar la política hacendaria, financiera, fiscal, crediticia, de precios y tarifas de bienes y servicios públicos, de la planeación, programación, presupuestación, administración de los recursos y de patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal; de consolidar la Cuenta Pública Estatal y someterla a consideración del Titular del Poder Ejecutivo; de autorizar, la emisión, colocación y en su caso, cancelación de títulos, con cargo al crédito público del Estado; de suscribir los documentos que constituyan las garantías del pago de Deuda Pública Estatal directa o contingente o las obligaciones adquiridas por la celebración de contratos de prestación de servicios; de nombrar representantes con voz y voto, ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos y Organismos Públicos Descentralizados y otros Órganos en que participe 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

1. Autorizar la celebración de contratos en los términos de la normativa vigente, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones encomendadas y buscar las mejores condiciones para la Administración Pública.
2. 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, con excepción de los documentos reservados conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal, para atender las solicitudes de información que se presenten con apego a la normativa vigente.
3. Instruir el control y seguimiento en la aplicación de incidencias y sanciones laborales del personal de la Secretaría, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.
4. Determinar las directrices y lineamientos para la organización del Comité Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (COPLADEB), con el objeto de establecer mecanismos para su mejor desempeño y cumplir con las obligaciones contraídas.
5. Instruir la realización del proceso de sellado digital y timbrado para los conceptos que así lo requieren, con el fin de cumplir con la normativa en la materia.
6. Ordenar se realicen visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, 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 con la Federación, con el objeto de llevar a cabo las funciones de fiscalización y lograr el cumplimiento de las obligaciones de carácter tributario por parte de los contribuyentes.
7. Organizar la determinación, recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, multas y otros conceptos señalados en las leyes impositivas relacionadas con la Hacienda Pública, con el fin de mantener controles efectivos sobre los ingresos estatales.
8. Coordinar esfuerzos para llevar las estadísticas de ingresos y egresos del Gobierno del Estado; así como integrar y mantener actualizada la informática de la Entidad y lo relativo a la situación geográfica del Estado, con el fin de contribuir con información fidedigna para la toma de decisiones.
9. Coordinar la dictaminación y 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, para mantener controles del gasto autorizado y del ejercicio de los mismos.
10. Coordinar la presentación, a través de las áreas que designe para ello, de denuncias y formular querrelas, 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 normativa hacendaria y demás leyes fiscales cuya aplicación le esté encomendada directamente, con el fin de salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado.
11. Intervenir a través de las áreas que designe para ello, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales competentes cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado, con el objeto de salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

12. Coordinar acciones para el control de la Deuda Pública del Estado, efectuar los pagos correspondientes, transparentar y difundir la información en la materia, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos en tiempo y forma.
13. Ordenar el ejercicio de la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Estado, con el objeto de respetar y hacer valer la normativa en la materia.
14. Coordinar el cumplimiento de las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con el fin de contribuir a fortalecer las finanzas públicas.
15. Coordinar acciones con la Secretaría de Gobierno para asesorar a los Ayuntamientos en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias del Estado, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, con el objeto de que la normativa en la materia se conozca y se aplique adecuadamente.
16. Instruir la atención de las consultas que sobre casos reales y concretos planteen los contribuyentes en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias del Estado, con el objeto de dar solución a los problemas que planteen.
17. Someter a autorización del Titular del Poder Ejecutivo para otorgar estímulos fiscales en los casos que procedan, con el fin de dar facilidades para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
18. Ordenar la atención de trámites y resolución de los recursos administrativos en materia de su competencia, con el fin de cumplir con la normativa en tiempo y forma.
19. Coordinar dentro de la Secretaría, la integración y actualización del Padrón de Contribuyentes, para contribuir con el establecimiento de mecanismos que permitan la correcta y oportuna recaudación.
20. Ordenar el diseño de mecanismos y normativa que permitan vigilar en coordinación con la Contraloría General, que el personal que administre fondos y valores del Estado caucione debidamente su manejo, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
21. Organizar la salvaguarda de los documentos que constituyan valores del Estado, con el fin de establecer controles que permitan su adecuado manejo y conservación.
22. Colaborar con las Dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades productivas, en la determinación de los criterios y montos de estímulos fiscales, con el propósito de proporcionar su opinión calificada en la materia y sugerir las medidas en beneficio de los involucrados.
23. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la contestación de las observaciones que se reciban del Órgano de Fiscalización Superior, con el fin de atender los cuestionamientos recibidos, solucionar las inconsistencias y poner en marcha las recomendaciones en su caso.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

24. Coordinar la elaboración de los lineamientos para las Dependencias centralizadas y Entidades paraestatales, sobre la forma y términos en que deberán llevar su contabilidad gubernamental, solicitarles informes y cuentas para la consolidación de la misma, examinar periódicamente los flujos de información instruyendo en su caso, las modificaciones necesarias, así como ordenar la realización de la estadística general del Gobierno del Estado, con el fin de cumplir con la normativa en la materia, establecer procedimientos que permitan el manejo uniforme de la información y su análisis para la toma de decisiones.
25. Coordinar acciones para comunicar a la Contraloría General sobre las responsabilidades en el ejercicio del gasto que afecten la Hacienda Pública del Estado, con el fin de que se realicen las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
26. Ordenar la supervisión financiera y administrativa de la operación de Entidades que no estén sectorizadas a otra Dependencia, con el fin de verificar que se cumpla con lo establecido en el manejo de los recursos competencia de la Secretaría.
27. Coordinar que se verifique 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, con el objeto de cumplir con la normativa en la materia.
28. Autorizar 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, con el objeto de establecer criterios claros y concretos que permitan el ejercicio transparente y eficiente de los recursos disponibles.
29. Instruir la verificación y comprobación del 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, con el fin de comprobar el apego a la legalidad.
30. Ordenar la definición de normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el objetivo de establecer controles que permitan conducir de manera transparente la organización y desarrollo del recurso humano.
31. Coordinar en el ámbito de su competencia, la promoción de la capacitación y adiestramiento del personal del Gobierno del Estado, para mejorar el desarrollo de sus labores en beneficio del servicio que se desempeña y contribuir al logro de objetivos institucionales.
32. Organizar acciones para coadyuvar en la revisión de las condiciones generales de trabajo; vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado, con el objeto de regular la relación de trabajo y determinar las disposiciones a las que deben sujetarse los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y el personal que labora en las mismas.
33. Ordenar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Administración Pública Estatal y licitar públicamente su adjudicación, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y de apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo en el Estado.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

34. Coordinar acciones con la Contraloría General para la emisión de criterios y lineamientos relacionados con el proceso de administración de bienes muebles, el cual comprende los procedimientos de alta, verificación, registro, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario, entre otros, con el fin de cumplir con la armonización contable y facilitar la identificación, manejo y resguardo de los mismos.
35. Emitir dictámenes sobre solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos que presenten las Dependencias y Entidades, con el fin de valorar los requerimientos y hacer cumplir la normativa relativa a la contención del gasto público.
36. Ordenar la administración de 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, con el objeto de mantener registros reales de los bienes propiedad del Estado.
37. Ordenar se tramiten 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, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos, modalidades y ejecución correspondientes a cada caso.
38. Coordinar se actualice el avalúo de los bienes inmuebles estatales y la información geográfica y estadística de la Entidad, con el objeto de contar con información que permita registros confiables para la adecuada toma de decisiones.
39. Organizar la valoración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de cumplir con el objetivo de que los recursos públicos se administren de conformidad con los principios de: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, rendición de cuentas, y evaluación del desempeño.
40. Organizar acciones para transparentar y difundir la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
41. Coordinar, con base en las instrucciones recibidas del Titular del Poder Ejecutivo, la política económica, hacendaria, 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, con el fin de mantener el orden y disciplina financiera a nivel estatal.
42. Coordinar acciones para coadyuvar en materia de su competencia, en la determinación de los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como desarrollar los mismos, con el objeto de establecer las bases de una planeación eficiente para el manejo de los recursos públicos.
43. Coordinar el proceso administrativo de la Dependencia en estricto apego de la normativa vigente, con el propósito de encaminar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
44. Ordenar se vigile el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter financiero aplicables en el Estado, con el objeto de que las acciones que se lleven a cabo se realicen con legalidad.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

45. Coordinar la consolidación y análisis, así como aprobar los proyectos de programas, presupuestos y actividades institucionales 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; con el fin de canalizar los recursos financieros disponibles al cumplimiento de los objetivos prioritarios bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
46. Coordinar la proyección financiera de los programas estatales, sectoriales, regionales y especiales de inversión y aquellos, que de manera específica determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; con el propósito de evaluar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de los mismos.
47. Autorizar, previo análisis y en estricto apego a las normas y lineamientos vigentes, las fuentes de financiamiento de obras y acciones de infraestructura para el desarrollo, con el fin de dar legalidad y transparencia a la asignación de recursos financieros y contribuir a incrementar, modernizar y mejorar la infraestructura social y productiva del Estado.
48. Aprobar los criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, con el objeto de coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación del gasto público a ejercer por las Dependencias y Entidades.
49. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto consolidado de los presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, con el fin de que se evalúe y se presente a consideración del Congreso Estatal.
50. Coordinar la determinación y publicación de los lineamientos de control del ejercicio del presupuesto aplicables en las Dependencias y Entidades, con el objeto de establecer sistemas uniformes que permitan registrar y vigilar de manera delimitada y específica las operaciones presupuestarias derivadas de la gestión gubernamental.
51. Presentar a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los estados financieros de la Hacienda Pública, con el fin de mostrar el estado global del uso de los recursos estatales de un periodo determinado.
52. Consolidar la Cuenta Pública Estatal y someterla a consideración del Titular del Poder Ejecutivo, con el objeto de mostrar de manera armonizada la información analítica, presupuestal, contable, programática, adicional y los anexos correspondientes en cumplimiento de la normativa aplicable.
53. Comparecer ante el Congreso del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para informar sobre la situación financiera de la Hacienda Pública y sobre los asuntos en materia de su competencia, con el fin de aclarar dudas sobre casos reales y concretos que presenten los legisladores.
54. Autorizar la ministración del gasto público para cada Dependencia y Entidad a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) de acuerdo a la asignación y calendarización correspondiente, con el propósito de distribuir los recursos con legalidad, eficiencia y transparencia.
55. Autorizar, previa instrucción superior, las ampliaciones o reducciones de los recursos asignados en el Presupuesto del Estado para los programas a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objeto de ejercer las finanzas públicas con disciplina financiera, fiscal y criterios de racionalidad de manera que se cumpla con el balance presupuestario.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

56. Someter a autorización del Titular del Poder Ejecutivo las bases, tasas, cuotas y tarifas de las contribuciones que señale el Presupuesto del Estado, con el objeto de optimizar la recaudación mediante disposiciones fiscales eficientes.
57. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la cancelación de cuentas incobrables, así como autorizar la cancelación de las mismas, para mantener depurada la información que se genera en esta materia, a fin cumplir con los requerimientos de armonización contable.
58. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo las opciones para la contratación de créditos a cargo del Gobierno Estatal previa autorización del Congreso del Estado, con el objeto de formalizar aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de mercado.
59. Autorizar, en estricto apego a la normativa vigente, la emisión, colocación y en su caso, cancelación de títulos, con cargo al crédito público del Estado, con el fin de mantener finanzas públicas sanas y transparentes.
60. Coordinar que se otorguen las garantías a cargo del Gobierno del Estado, con el fin de avalar el pago de Deuda Pública Estatal directa o contingente o las obligaciones adquiridas por la celebración de contratos de prestación de servicios de conformidad con la normativa vigente y, cuando así proceda, promover la oportuna cancelación de dichas obligaciones.
61. Presentar para autorización del Titular del Poder Ejecutivo, financiamientos que por causas de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias, con el objeto de obtener aquellos que presenten el costo financiero más bajo respecto al monto, plazo, perfil de amortización, condiciones de disposición, oportunidad de entrega de los recursos y, en su caso, la especificación del recurso a otorgar como fuente de pago del financiamiento, obligación y garantía a contratar.
62. Coordinar la bursatilización de los activos del Estado, con el objeto de constituir un mecanismo confiable de financiamiento a mediano y largo plazo en estricto apego a la normativa vigente.
63. Coordinar la integración y presentación ante el H. Congreso del Estado de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo, con el fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normativa en la materia.
64. Intervenir como fideicomitente único en los fideicomisos del Gobierno del Estado, con el objeto de formalizar el contrato constitutivo, los convenios de sustitución fiduciaria, modificación y en su caso, los convenios de extinción, de conformidad a lo acordado por el Comité Técnico y/o a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo.
65. Autorizar, previo acuerdo superior, 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, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio, determinando su ubicación, organización, atribuciones y responsabilidades.
66. Coordinar la creación de plazas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las instrucciones superiores y a la normativa vigente en la materia, con el fin de brindar certeza laboral a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
67. Presentar propuestas al Titular del Poder Ejecutivo, respecto de las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento del Gobierno del Estado, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones, optimizar las estructuras organizacionales y el manejo de recursos en la Administración Pública.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

68. Coordinar la emisión de criterios y lineamientos a seguir por las Dependencias y Entidades, para el ejercicio de los recursos presupuestales, relativos a servicios personales, adquisiciones, obra pública, arrendamientos y servicios generales, con el propósito de encaminar esfuerzos para la aplicación oportuna, transparente y apegada a la norma de los recursos estatales.
69. Autorizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás Manuales Administrativos de la Secretaría, con el fin de contar con herramientas que contribuyan a la eficiencia y transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.
70. Representar en el ámbito de su competencia, los intereses del Gobierno del Estado en los asuntos que así lo determine el Titular del Poder Ejecutivo, con el objeto de alcanzar con transparencia y responsabilidad los acuerdos en beneficio del bienestar general.
71. Intervenir a través de las áreas que designe para ello, en el ejercicio de las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública del Estado, 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, con el fin de salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado.
72. Celebrar, previa autorización superior, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
73. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o correspondan por suplencia, con el propósito de autorizar la realización de las acciones que tenga encomendadas.
74. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes, con el objeto de mejorar la legislación sobre asuntos financieros, tributarios y en las materias de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica del Estado.
75. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios a celebrarse con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de que se celebren aquellos que contribuyan a salvaguardar los intereses Estatales.
76. Autorizar los nombramientos y remociones de los servidores públicos de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que no estén determinados de otra forma por las leyes del Estado, con el fin de integrar el equipo de trabajo de la Dependencia que contribuya al logro de las metas y objetivos plasmados en los Planes y Programas del Gobierno Estatal.
77. Organizar el establecimiento de los mecanismos de coordinación del Gobierno del Estado con los Municipios en materia de programas de desarrollo socioeconómico y hacendario, con el objeto de convenir acciones mediante los instrumentos legales correspondientes.
78. Nombrar a sus asesores, secretario particular y secretaria técnica, para que desarrollen las funciones que les encomiende, para apoyar el desarrollo de las atribuciones que las normas le confieren.
79. Emitir reglas de carácter general en el ámbito de su competencia, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial del Estado, con el fin de ejercer las facultades que tienen conferidas bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

80. Emitir instructivos y formatos en las materias de su competencia e instruir su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, previamente a su aplicación, con el fin de cumplir con la normativa vigente y dar validez a los actos administrativos.
81. Aprobar, 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, con el objeto de cumplir con las disposiciones y obligaciones autorizadas en materia de servicios personales.
82. Autorizar la asignación de hasta un ocho por ciento de los ingresos excedentes, para incentivar las acciones que efectivamente los hayan generado, informando al Congreso al presentar la Cuenta Pública Estatal del ejercicio en que se asignen, con el fin de cumplir con la normativa relacionada.
83. Nombrar representantes con voz y voto, ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos y Organismos Públicos Descentralizados y otros Órganos en que participe la Secretaría, con el fin de cumplir con los lineamientos vigentes para la operación de los mismos y ejercer las facultades y obligaciones descritas en los decretos de creación correspondientes.
84. Ordenar la administración y registro del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal en apego a la normatividad vigente, con el objeto de cumplir con los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos.
85. Aprobar, previo análisis normativo, 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, evitando así su deterioro, pérdida de valor o incremento de costos administrativos, informando al Titular del Ejecutivo del Estado sobre las acciones realizadas, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa y disposiciones fiscales aplicables, incluidos los Convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación.
86. Designar a las personas que integrarán el Comité de Transparencia de la Secretaría, con el fin de que las áreas participen activamente en el cumplimiento de la normatividad en la materia.
87. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Finanzas y Planeación.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El C. Gobernador del Estado.
2. El personal subordinado.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal y Ayuntamientos.
2. Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.
3. Los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

PARA:

1. Atender los asuntos de su competencia, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Atender asuntos en el ámbito de su competencia, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Atender asuntos en el ámbito de su competencia.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Asesores.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Asesor.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado.
Analista de Prensa.
Auxiliar Administrativo.

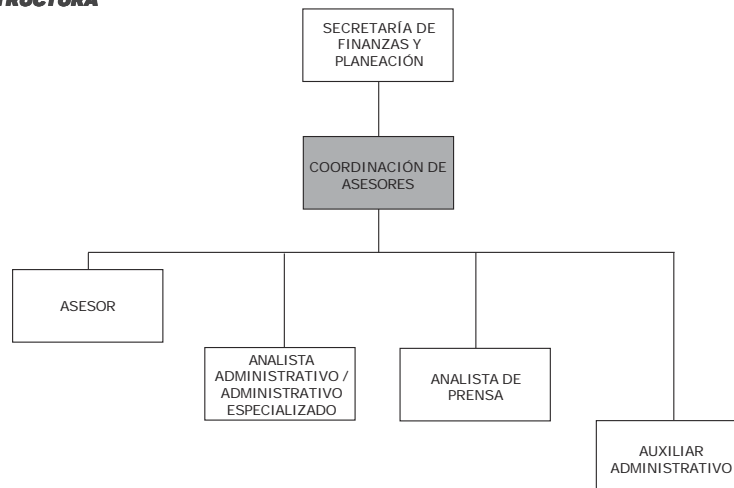
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el Secretario; de coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la información de los trabajos referentes al Informe de Gobierno, Memoria Institucional, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría, Programa Anual de Trabajo y comparecencia del Secretario 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2020

ELABORÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
COORDINACIÓN DE ASESORES

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Asesores.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el Secretario, con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas.
2. Coordinar con los diversos órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la revisión de reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el Secretario, a fin de verificar su viabilidad.
3. Coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la información de los trabajos referentes al Informe de Gobierno, Memoria Institucional, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría, Programa Anual de Trabajo y comparecencia del Secretario 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 Secretario 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 Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario, a fin de que la información que se presente sea veraz y oportuna.
9. Representar al Secretario 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Asesores.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Oficina del Gobernador y la Oficina de Programa de Gobierno.

PARA:

1. Remitir y solicitar información.



Manual General de Organización

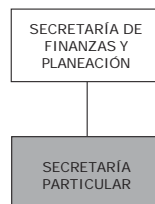
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de proporcionar el apoyo necesario al Titular de la Dependencia; de supervisar que los detalles relacionados con la información general de la oficina se cumplan en tiempo y forma; de coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Titular de la Dependencia; de atender llamadas telefónicas de peticiones a la oficina, por parte de otras Dependencias de los tres niveles de gobierno, así como de la ciudadanía en general o ausencia del Titular y 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular.

FUNCIONES

1. Proporcionar el apoyo necesario al Titular de la Dependencia, para el logro eficiente de sus funciones.
2. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Secretario, para su cumplimiento respectivo.
3. Atender los asuntos que le encomiende el Titular de la Dependencia, con el fin de apoyar en gestión de los mismos.
4. Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la oficina se cumplan en tiempo y forma, con el fin de constatar su realización.
5. Revisar síntesis informativas, para analizar y comentar al Secretario los aspectos más relevantes relacionados con la Dependencia, para la toma de decisiones.
6. Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Dependencia y determinar los compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas, para su cumplimiento.
7. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Secretario, con el fin de llevar el control y cumplimiento de los compromisos.
8. Establecer las líneas de enlace con los puestos de mando de la Dependencia para encauzar la atención debida a los acuerdos de trabajo que el Secretario instruya, para su seguimiento.
9. Atender asuntos relacionados con Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los Organismos que le sean delegados, para coadyuvar en la atención de los mismos.
10. Agilizar la resolución de los asuntos del área, gestionando las acciones y actividades necesarias para realizar el desahogo de las responsabilidades que le han sido asignadas.
11. Canalizar las instrucciones del Titular de la Dependencia a los distintos servidores públicos, para su cumplimiento.
12. Supervisar y controlar las actividades del personal de apoyo operativo y administrativo para el desarrollo y solución de los compromisos de trabajo.
13. Atender las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como la que solicite audiencia, asignando previo acuerdo con el Titular, la fecha y hora de citas o bien canalizar a las áreas según el asunto a tratar o a las Dependencias que correspondan a fin de dar cabal cumplimiento.
14. Atender audiencias y solicitudes de las distintas Dependencias y canalizarlas a las áreas de la Dependencia que compete para su atención.
15. Registrar y llevar el control de audiencias del Secretario, para su seguimiento correspondiente.
16. Atender llamadas telefónicas de peticiones a la oficina, por parte de otras Dependencias de los tres niveles de gobierno, así como de la ciudadanía en general o ausencia del Titular, con el fin de informar a su jefe inmediato sobre las solicitudes recibidas.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular

FUNCIONES

17. Controlar, coordinar y formular el presupuesto de la oficina del Titular, a fin de contar con los elementos financieros, humanos y materiales necesarios, para el desempeño de las funciones del área.
18. Generar oficios y tarjetas informativas, para informar al Titular de los diferentes temas de su competencia.
19. 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.
20. 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.
21. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y recibir información de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias, Entidades y la ciudadanía en general.

PARA:

1. Atender los diferentes asuntos que le asigne el Titular de la Dependencia.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Técnico.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Medio/ Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de convocar a los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para realizar las reuniones de trabajo que le sean instruidas por el Titular de la Dependencia; de recopilar y revisar los documentos que le sean presentados por las diversas áreas de la Secretaría para firma del Titular de la Dependencia; de registrar en el sistema de correspondencia, la totalidad de la documentación dirigida al Titular de la Dependencia; de llevar el control de los números del minutarío de oficios de la oficina del Titular de la Dependencia y de los números de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) que son firmados por el Secretario; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Técnico.

FUNCIONES

1. Convocar a los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para realizar las reuniones de trabajo que le sean instruidas por el Titular de la Dependencia, informando a éste los acuerdos tomados.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo celebradas con las diversas áreas de la Secretaría, por instrucciones del Secretario, para informarle el estatus en el que se encuentran.
3. Recopilar y revisar los documentos que le sean presentados por las diversas áreas de la Secretaría para firma del Titular de la Dependencia, a fin de tramitar su autorización.
4. Registrar en el sistema de correspondencia, la totalidad de la documentación dirigida al Secretario, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Llevar el control de los números del minutario de oficios de la oficina del Titular de la Dependencia, así como de los números de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) que son firmados por el Secretario, para su seguimiento correspondiente.
6. Llevar el control de la agenda de reuniones a la que es invitado el Titular de la Dependencia, así como la designación del servidor público responsable de suplir al Secretario en dicha reunión, de ser el caso, para informarle oportunamente.
7. Reportar semanalmente el seguimiento a los trámites promovidos ante esta Secretaría por la Coordinadora de Documentación y Control de Gestión de la Oficina del Gobernador, con el fin de informar oportunamente el estatus de los mismos.
8. Llevar a cabo los trabajos, actividades y/o funciones que le sean asignados por el Secretario, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
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 humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, a fin de que los mismos 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Técnico.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y recibir información de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. La ciudadanía en general.

PARA:

1. Atender los diferentes asuntos que le asigne el Titular de la Dependencia.
2. Atender a las personas que traten un asunto de carácter técnico, que requiera su participación.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Procurador Fiscal.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
Subprocurador de Legislación y Consulta.
Subprocurador de Asuntos Contenciosos.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Menor a quince días, será suplido por los Subprocuradores de Asuntos Contenciosos, de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos y de Legislación y Consulta, en el orden indicado.

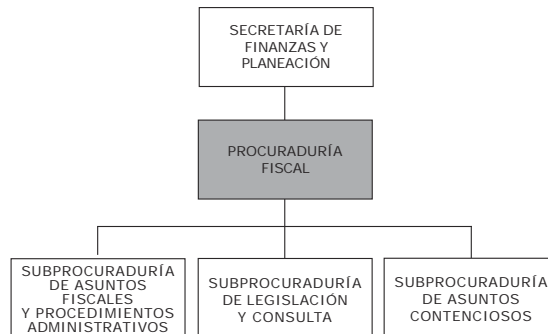
Mayor a quince días el Secretario designará a alguno de los Subprocuradores mencionados.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de fungir como consejero jurídico de la Secretaría; de coordinar la substanciación las consultas que reciba del Secretario y de los titulares de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, así como aquellas que le presenten los particulares sobre casos reales y concretos en asuntos que sean de su competencia; de coordinar la emisión de opinión acerca de los convenios y contratos en los que participe el Secretario u órganos y áreas administrativas; de coordinar la emisión de opinión con relación a los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos públicos, previa solicitud expresa del área administrativa interesada; de representar al Secretario, órganos y áreas administrativas 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 instruir la interposición de 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

PROCURADURÍA FISCAL

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador 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 de que los actos de autoridad se apeguen al principio de legalidad.
2. Coordinar con los órganos y áreas administrativas 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 Secretario, con la finalidad de contribuir a mantener actualizado el marco jurídico estatal.
3. Instruir la realización de la compilación de legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría y su difusión a los órganos y áreas administrativas; así como de las Dependencias y Entidades que por sus atribuciones la requieran, para someterla a la consideración del Secretario.
4. Dirigir 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 Secretario, 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 administrativas 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. Coordinar la substanciación de las consultas que reciba del Secretario y de los titulares de los órganos y áreas administrativas 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 Gobernador del Estado, ante las instancias correspondientes, para la suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes de la materia.
9. Organizar la gestión de los trámites procedentes, previo acuerdo del Secretario 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 los casos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que dichos actos se ajusten a las normas aplicables.
10. Coordinar la emisión de opinión acerca de los convenios y contratos en los que participe el Secretario u órganos y áreas administrativas, para efecto de validar jurídicamente su contenido.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

11. Instruir se deposite 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 Secretario, 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 Secretario, 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. Coordinar la emisión de opinión 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. Dirigir 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. Coordinar la participación 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. Coordinar la emisión de opinión respecto a los instrumentos jurídicos correspondientes a la Deuda Pública y, en su caso, dirigir el apoyo a los órganos y áreas administrativas, en la elaboración de los documentos respectivos, con el objeto de vigilar su correcta emisión y actos relativos a la misma.
18. Intervenir, por designación del Secretario, 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 Secretario, órganos y áreas administrativas 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador 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. Coordinar las acciones para 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 administrativas; 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. Instruir a sus subordinados para que interpongan 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 Secretario 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. Coordinar acciones para 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. Instruir la interposición de 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

28. Coordinar la interposición, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas, de 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.
29. Dirigir la revisión de los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario y los titulares de los órganos y áreas administrativas 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 la Fiscalía correspondiente, 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. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante la Fiscalía correspondiente, 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 delictivos 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 la Fiscalía correspondiente, Estatal o Federal, 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. Coordinar la recepción del pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales e instruir se gestione su depósito en la Hacienda Pública Estatal, con el fin de asegurar el interés del erario público.
34. Instruir el trámite de los proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deba tener conocimiento el Secretario o los titulares de los órganos y áreas administrativas, para verificar que se resuelvan conforme a derecho las impugnaciones que formulen los contribuyentes.
35. Coordinar la asesoría jurídica y el apoyo a los órganos y áreas administrativas 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

36. Coordinar la determinación de los criterios para que sean formulados los contratos que rijan las relaciones laborales entre los trabajadores y la Secretaría; dirigir la asesoría que reciban los órganos y áreas administrativas de la misma, cuando se presenten conflictos de esta naturaleza y 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 administrativas 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 el apoyo 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 Secretario.
38. Dirigir la solicitud a la Dirección General de Administración, del 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 abogados 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. Instruir se requiera 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. Coordinar se recabe 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

45. Instruir se requiera 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. Dirigir la verificación de 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.
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 administrativas 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 y Entidades Federativas, 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 administrativas 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 las disposiciones legales.
53. Coordinar acciones para que se compruebe 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. Dirigir la cancelación de 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

55. Instruir para se requiera 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. Coordinar la notificación 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. Dirigir la emisión de opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como, el apoyo a los órganos y áreas administrativas 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. Organizar la asesoría en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, con el objeto de aplicar correctamente las disposiciones correspondientes.
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. Certificar las documentales que obren en su poder para atender solicitudes de autoridad en ejercicio de sus funciones.
61. Designar, previa autorización del Secretario a los Jefes de Departamento, abogados y demás personal de las áreas administrativas adscritas a la Procuraduría Fiscal, para el mejor desempeño de la misma.
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. Designar al servidor público que ocupará el cargo del Subprocurador que se ausente de manera temporal o permanentemente, en tanto el Secretario realiza el nombramiento definitivo, a fin de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
64. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el Secretario, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.
65. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría y de acuerdo con las directrices que determine el Secretario, con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.
66. 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.
67. Acordar con el Secretario, la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativas a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

68. Coordinar las actividades con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Secretario, para el mejor desempeño de su puesto.
69. 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.
70. 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.
71. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativas a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectorial y Especial de la Secretaría.
72. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.
73. 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.
74. 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.
75. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Secretario 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.
76. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.
77. 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.
78. Organizar y presentar para el Secretario, la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvente las requisiciones de las mismas.
79. 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.
80. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

FUNCIONES

81. Coordinar al interior de la Procuraduría Fiscal la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la forma y términos solicitados, gestionando la entrega y/o generación de la información y/o documentación necesaria; en su caso disponer las acciones necesarias para proteger la información clasificada, con el fin de garantizar la transparencia en la Dependencia.
82. Instruir a sus áreas administrativas la generación de los índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, en los términos que señala la Ley de Transparencia, para su envío a la Unidad de Transparencia.
83. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a igualdad de género.
84. 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.
85. 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.
86. 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.
87. 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.
88. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Procurador Fiscal.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.
4. La Dirección General de Administración.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Orientar y dar asesoría en asuntos jurídicos y fiscales.
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:

1. Las Autoridades Hacendarias de la Federación y los Estados.
2. La Federación y los Municipios.
3. Las Fiscalías correspondientes Estatales y Federales.
4. Los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales.
5. Las Dependencias Estatales, el H. Congreso del Estado y la Secretaría Particular del Gobernador.

PARA:

1. Proporcionar información en lo referente a asuntos jurídicos.
2. Revisar los Convenios de Coordinación, Colaboración y cualquier otro tipo en los que participe la Secretaría.
3. Representar a la Secretaría en procesos penales.
4. Representar a la Secretaría en procesos jurisdiccionales de cualquier materia.
5. Transmitir y recibir documentos legales, para su revisión o trámite correspondiente.



Manual General de Organización

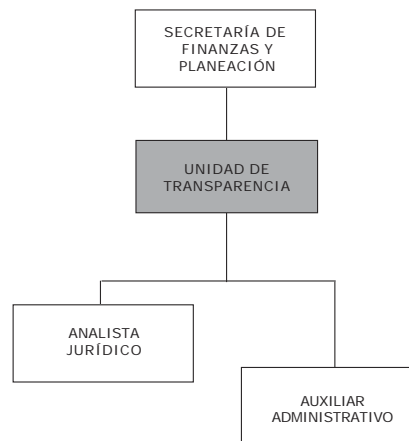
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Transparencia.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Jurídico. Auxiliar Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de coordinar la recepción y atención de las solicitudes de información, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que se presenten en la Secretaría; de coordinar la elaboración de los informes; de organizar la integración de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas; de coordinar el seguimiento de las resoluciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que emitan los órganos garantes; de participar como Secretario en el Comité de 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de información, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, 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, que así lo soliciten en la presentación de las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, 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 administrativas de la Secretaría, según los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta dentro del plazo legal.
4. Organizar acciones para promover políticas públicas tendentes a difundir la información pública; así como proteger la información clasificada, a fin de promover una cultura de la misma.
5. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes para dar cumplimiento a lo que se establece en la normatividad aplicable.
6. Coordinar la integración de información a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, y en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto al sujeto obligado para su publicación en las páginas web correspondientes.
7. Realizar aquellas acciones necesarias para la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a cargo de la Secretaría.
8. Organizar la integración de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, de la Secretaría, a fin de gestionar la validación ante el órgano garante.
9. Representar a la Secretaría en los recursos administrativos que se tramiten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como en las denuncias que se presenten relacionadas con las obligaciones de transparencia, a fin de solventar los recursos que se relacionen.
10. Coordinar el seguimiento de las resoluciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que emitan los órganos garantes y en su caso las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de solventar y en su caso aplicar en coordinación con las áreas, unidades y órganos de la Secretaría.
11. Fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos garantes, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de coadyuvar en el cumplimiento en materia.
12. Participar como Secretario en el Comité de Transparencia, a fin de llevar el seguimiento de los acuerdos que se aprueben en las sesiones.
13. Presentar en el Comité de Transparencia los incumplimientos en materia de acceso a la información, protección de información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia comunes y específicas, en que incurran los titulares de cada una de las áreas, unidades y órganos administrativos, para informar las sanciones que se pueden presentar.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES

14. Organizar la formulación del índice de la Secretaría, por rubros temáticos, respecto de los expedientes clasificados como reservados, en los términos que le sean remitidos por las áreas, unidades y órganos de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo que establece la normatividad en materia.
15. Coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del área administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, para atender cuando lo soliciten los particulares o una autoridad en el ejercicio de sus funciones.
16. 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.
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. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Transparencia.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir y recibir información, así como coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir información que gestionen los particulares, salvaguardar la información requerida a las áreas, determinar y/o identificar la información reservada o confidencial que contienen los documentos generados, así como coordinar las reuniones del Comité de Transparencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Los particulares.
2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).
3. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

PARA:

1. Recibir y remitir la información solicitada.
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 contra la Secretaría, así como para entregar el informe semestral de actividades y recibir capacitación.
3. Coordinar acciones en materia de transparencia con relación a la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como atender los recursos de reconsideración que pudieran presentarse.



Manual General de Organización

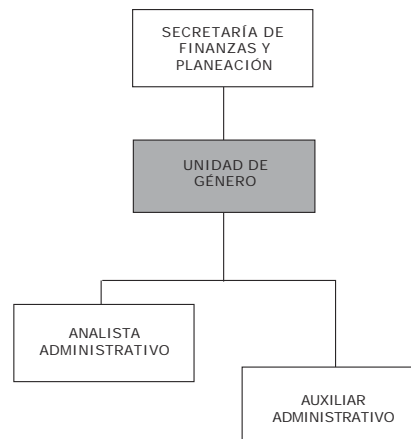
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Género.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Medio / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de proponer acciones que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; de dirigir la elaboración y proporcionar las estadísticas e información para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; de supervisar la realización de 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 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

UNIDAD DE GÉNERO

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe 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. Dirigir la elaboración y proporcionar las estadísticas e información que el titular de la Secretaría deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contar con información confiable y oportuna.
4. Supervisar la realización de 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. Supervisar la elaboración y someter a la aprobación del 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 administrativas de la Secretaría en materia de igualdad de género, con el propósito de incorporar la perspectiva de género en la misma.
10. Colaborar en la actualización de los lineamientos para la elaboración de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, con el fin de garantizar la igualdad sustantiva y demás atribuciones establecidas en la normatividad en materia.
11. Supervisar que se proporcione la información y genere la documentación necesaria, o en su caso realicen las acciones necesarias para proteger la información clasificada, a fin de atender en forma y términos en que sean solicitados, los requerimientos que le formule la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
12. Coadyuvar en la elaboración del Índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para ser remitido a la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento en los términos señalados por la Ley de Transparencia.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Género.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Las Subsecretarías, Direcciones Generales y demás áreas administrativas.
4. El personal que funge como Enlaces de Género de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Coordinar actividades para lograr la igualdad de género.
4. Coordinar acciones para fortalecer la igualdad de género e incorporar la perspectiva de género.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.
2. El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
3. Los Jefes de las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

PARA:

1. Coordinar acciones que permitan disminuir las brechas de las desigualdades de género.
2. Proporcionar información relativa a la estadística de la situación de las mujeres y hombres que laboran en la Dependencia.
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.



Manual General de Organización

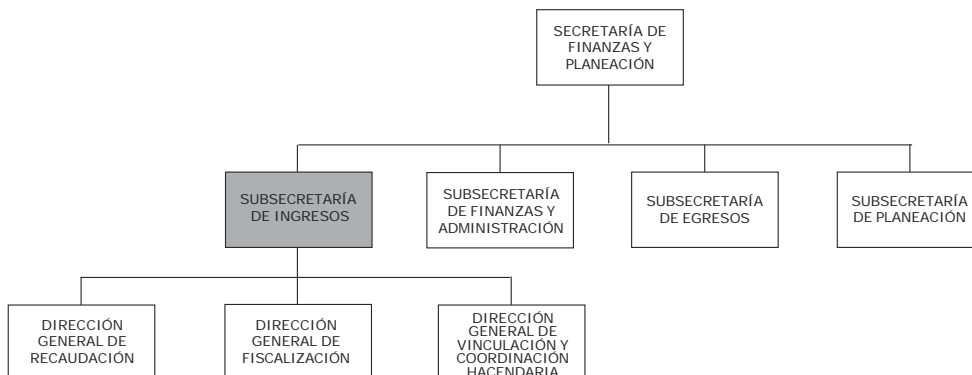
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Ingresos.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Finanzas y Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Director General de Recaudación. Director General de Fiscalización. Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	Menor a quince días, será suplido por los Directores Generales de Recaudación, Vinculación y Coordinación Hacendaria, así como por el de Fiscalización en el orden indicado. Mayor a quince días, el Secretario designará a alguno de los Directores Generales mencionados.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de someter a consideración del Secretario, alternativas de política de ingresos del Gobierno del Estado, proyectando metas de recaudación en congruencia con los objetivos establecidos; de hacer del conocimiento del Secretario 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 organizar e instruir la supervisión de 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 Secretario; 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; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

1. Someter a consideración del 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 Programas Sectorial y Especial de la Secretaría.
2. Hacer del conocimiento del Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario, con el fin de que se someta a la consideración del H. Congreso del Estado por conducto del C. Gobernador.
5. Coordinar 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 Secretario 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

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.
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, se declare 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, a efecto de atender la normativa en la materia.
12. Coordinar se informe a 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 Secretario, 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 coordinar el trámite para su publicación, para que sean del conocimiento de los interesados en cumplimiento de las disposiciones fiscales.
16. Coordinar la solicitud e inclusión en la Cuenta Pública que anualmente presenta el C. Gobernador al H. Congreso del Estado, de los ingresos obtenidos de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado, con la finalidad de hacer transparente la función del Ejecutivo.
17. Organizar las acciones para depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar previo acuerdo del Secretario, 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 Secretario 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

20. Presentar al Secretario 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.
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. Instruir la coordinación 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 Secretario, el nombramiento de los Jefes de Oficina de Hacienda del Estado o Cobradurías de Hacienda, así como determinar su remoción cuando proceda, a fin de dar aviso a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
25. Sugerir al Secretario 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. Organizar e instruir la supervisión de 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 Secretario, 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 Secretario, 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, distribución y concentración de valores y formas valoradas, 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 coordinar el establecimiento de 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

32. Coordinar 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.
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 mejoras 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. Coordinar la calificación para su aceptación de 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

41. Acordar con el Secretario, 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.
43. Coordinar 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 cumplimiento 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

50. Coordinar la notificación al 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.
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 Secretario, para incrementar la captación de recursos del Estado.
56. Organizar la aplicación de 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 Secretario, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

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.
62. Instruir a sus áreas de adscripción para que se coordinen con 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. Coordinar la emisión de 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. Coordinar el establecimiento de 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, aun 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 Secretario, 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 tendente a evitar su deterioro, pérdida de valor o incremento de costos administrativos.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

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.
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, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría y de acuerdo con las directrices que determine el Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario, la resolución de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativas a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.
79. Coordinar actividades con los titulares de los órganos y áreas administrativas adscritos directamente al titular de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Secretario, para el mejor desempeño de la Dependencia.
80. 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.
81. Coordinar acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano y áreas administrativas 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 del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativas a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectorial y Especial de la Secretaría.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

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.
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 Secretario 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 Secretario, 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 Secretario, 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 la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la forma y términos solicitados, proporcionando la información, generando la documentación necesaria, o en su caso realizar las acciones necesarias para proteger la información clasificada, con el fin de garantizar la transparencia en la Dependencia.
93. Instruir a sus áreas administrativas la generación de los índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, en los términos que señala la Ley de Transparencia, para su envío a la Unidad de Transparencia.
94. Supervisar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, se lleven a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a la igualdad de género.
95. 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.
96. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

FUNCIONES

97. 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.
98. 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.
99. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Ingresos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los demás órganos y áreas administrativas en la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y organizarse para acciones conjuntas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
3. La Tesorería de la Federación.
4. Las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación.
5. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).
6. Las autoridades fiscales de otras Entidades.
7. Las autoridades de los Municipios del Estado.

PARA:

1. Intercambiar información y solicitar revisiones a sus áreas de trabajo cuando se requiera.
2. Recibir normatividad y proporcionar información sobre las actividades del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
3. Enviar la cuenta comprobada de Ingresos Federales Coordinados.
4. Obtener apoyo para trámites de autocorrecciones.
5. Solicitar y recibir información referente a actividades fiscales y legales.
6. Intercambiar experiencias y participar en los Comités y Comisiones correspondientes.
7. Proporcionar y recibir información sobre ingresos, en particular respecto a participaciones.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Recaudación.

JEFE INMEDIATO: Subsecretario de Ingresos.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Ingresos.
Subdirector de Registro y Control de Obligaciones.
Subdirector de Ejecución Fiscal.

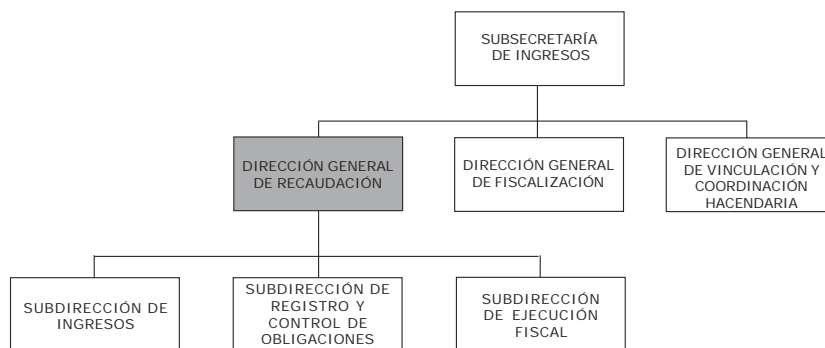
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Ingresos.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de dirigir la recaudación y concentración de los ingresos estatales en materia 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 por tanto supervisar y vigilar la información proveniente de las mismas; así como de 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; de proyectar, crear 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; de dirigir se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad, 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; de organizar a las áreas administrativas de su adscripción llevar a cabo acciones, para elaborar y poner a consideración del Subsecretario, los criterios para el debido otorgamiento de las garantías de interés fiscal constituidas por los contribuyentes a favor 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2020

ELABORÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

1. Dirigir la recaudación y concentración de los ingresos estatales en materia 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 por tanto supervisar y vigilar la información proveniente de las mismas; así como de 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 en materia fiscal.
2. Proyectar, crear 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 no fiscales, y con ello agilizar los trámites que se realizan.
3. Verificar que los servidores públicos de su área que manejen fondos públicos, otorguen caución suficiente y oportuna, para garantizar su custodia.
4. Instruir 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 por la recuperación de los créditos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación determinados por las áreas adscritas a la Subsecretaría, para asegurar los ingresos de distintas obligaciones fiscales.
5. Someter a la aprobación del Subsecretario, la documentación prevista en las disposiciones fiscales para el ejercicio de sus funciones, a fin de contar con la autorización del uso de documentación debidamente fundada y motivada.
6. Dirigir la elaboración de los lineamientos, metas y programas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Subsecretario, con la finalidad de establecer metas cuantificables y cumplir con lo proyectado.
7. Someter a consideración del Subsecretario las modificaciones a las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, en materia fiscal, para mantener actualizado el marco jurídico fiscal.
8. Informar al Subsecretario, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos de naturaleza fiscal, omisiones o actos de presunta responsabilidad administrativa, para salvaguardar los intereses del fisco e informar a las autoridades correspondientes, y sean aplicadas las sanciones que correspondan.
9. Girar instrucciones previo acuerdo superior, para 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.
10. 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, o que surjan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales en las áreas de su adscripción, con la finalidad de asegurarse que el contribuyente cumpla con sus obligaciones.
11. Dirigir las actividades 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

12. Instruir 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 disposiciones fiscales estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado.
13. Presentar al Subsecretario, la información relativa al padrón vehicular que requiera, para informar a las autoridades federales y estatales competentes, con la finalidad de transmitir información confiable a las Dependencias que lo soliciten.
14. Dirigir el control 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, vigilar la conservación de los mismos, así como establecer mecanismos de control y resguardo a cargo de las exactoras.
15. 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.
16. 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 y disposiciones tributarias estatales y federales.
17. Autorizar y dirigir 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.
18. Instruir se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida el requerimiento 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.
19. Supervisar se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de exención, devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y federal, a fin de ponerlas en estado de resolución, para autorización del Subsecretario y dar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes.
20. Coordinar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las disposiciones fiscales, para contar con una base de datos confiable.
21. Supervisar la elección y registro de peritos autorizados para la preparación de dictámenes técnicos por impuestos estatales, con la finalidad de contar con un padrón con información veraz y oportuna, para validar la emisión de dichos dictámenes.
22. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

23. Informar al Subsecretario de la imposición de multas de conformidad con las disposiciones legales aplicables a los infractores en materia fiscal, con la finalidad de rendir el informe correspondiente respecto del cumplimiento y vigilancia de obligaciones.
24. Supervisar la recepción de los informes, datos y documentos que proporcionen los servidores y fedatarios públicos, con motivo de sus funciones, con la finalidad de contar con información actualizada y efectuar una oportuna vigilancia y control de obligaciones.
25. Someter a consideración del Subsecretario, los lineamientos, sistemas y procedimientos de control, organización y seguimiento en materia de actuaciones de notificación, y de cobro coactivo de los créditos fiscales estatales y federales, a fin de eficientar los procesos establecidos en apego a la normatividad establecida.
26. Dirigir se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad, 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.
27. Coordinar el control de 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 a la normatividad establecida, haciendo del conocimiento al Subsecretario de sus movimientos, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a las acciones de cobro.
28. Ordenar y supervisar se lleve a cabo en tiempo y forma, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución por los créditos fiscales derivados de infracciones de las disposiciones aduaneras, así como de los créditos 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 su recuperación oportuna.
29. Instruir se lleve a cabo a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, la práctica de las órdenes de embargo precautorio, 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 y 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, a fin de garantizar el interés fiscal.
30. Coordinar la recaudación de los créditos enviados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa (TEJAV), el Tribunal Electoral de Veracruz y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), derivado de los Convenios autorizados, así como de los créditos enviados por diversas autoridades administrativas estatales, a fin de efectuar las acciones correspondientes para su debido cobro.
31. Autorizar 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, así como de obligaciones auto determinables, para apoyar al contribuyente mediante beneficios fiscales debidamente establecidos, proporcionándole facilidades de pago en sus obligaciones fiscales.
32. Organizar a las áreas administrativas de su adscripción llevar a cabo acciones, para elaborar y poner a consideración del Subsecretario, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

33. Dirigir el análisis de 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 Subsecretario los elementos de juicio necesarios, para resolver su aceptación o rechazo según proceda.
34. Vigilar la elaboración del informe de las garantías otorgadas a través de fianzas, para asegurar créditos fiscales y remitirlo a la Tesorería, a fin de llevar el control de las cantidades depositadas por los contribuyentes por este concepto, y en su caso hacerlas efectivas para la recuperación de créditos fiscales.
35. Organizar el establecimiento de los sistemas y procedimientos de control de la actuación de los Notificadores Ejecutores de las Oficinas de Hacienda del Estado, para llevar a cabo el seguimiento del procedimiento aplicado a los contribuyentes incumplidos y someterlo a consideración del Subsecretario.
36. Dirigir la emisión de los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación de los Notificadores- Ejecutores adscritos a las Oficinas de Hacienda del Estado, autorizados para la práctica de notificaciones y contar con la debida acreditación para las actividades a desarrollar.
37. Coordinar el análisis y proponer al Subsecretario de acuerdo a las disposiciones aplicables, la cancelación de los créditos fiscales, con la finalidad de depurar el inventario por los que no sean recuperables.
38. Supervisar el proceso de integración de información enviada a las Sociedades de Información Crediticia, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por solicitud de inmovilización de cuentas bancarias para cobro, a fin de informar y garantizar los adeudos de los contribuyentes efectuando acciones complementarias de cobro y cumplir con la normatividad establecida.
39. Dirigir el envío de la documentación relacionada con los recursos de revocación que sean promovidos y aportar los elementos de juicio necesarios a la Procuraduría Fiscal, para la elaboración de la resolución que emita el Subsecretario.
40. Vigilar la cumplimentación en tiempo y forma de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal, así como su legal notificación, sobre los actos que realice, así como informar a ésta oportunamente, con la finalidad de proteger los intereses del fisco estatal en la aplicación de las leyes fiscales estatales y federales.
41. Instruir la elaboración de las formas oficiales como avisos, manifestaciones, declaraciones, que deben utilizar los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y trámites a realizar, así como para los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, a fin de que las actuaciones se efectúen conforme a las disposiciones fiscales establecidas.
42. Dirigir el proceso de integración de información enviada a la Procuraduría para la Defensa del Contribuyente (PRODECON), a fin de brindar respuesta oportuna tanto a la autoridad como al contribuyente.
43. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

44. 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.
45. Instruir 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.
46. Vigilar se lleve a cabo el traslado de los documentos y valores a las Oficinas de Hacienda del Estado de acuerdo a la normatividad establecida, para agilizar las actividades propias de las exactoras, cobradorías y demás órganos autorizados para la recaudación de contribuciones.
47. Vigilar que los cobros de contribuciones, productos o aprovechamientos a través de los establecimientos, lugares e instituciones de crédito autorizados, se realicen en los términos de los Convenios suscritos con la Secretaría, derivado de solicitudes de contribuyentes para la validación de pagos, para que la recaudación se ingrese oportuna y correctamente.
48. Verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma las revisiones físicas a las Oficinas de Hacienda del Estado y Cobradorías, para que sean atendidos sus requerimientos a través del mantenimiento o reparación necesaria a los inmuebles.
49. Vigilar y promover la capacitación del personal de su adscripción, así como el de las Oficinas de Hacienda del Estado y las Cobradorías de Hacienda, para brindar un servicio de calidad con personal corresponsal y competente.
50. Vigilar la elaboración de las actas relativas a asuntos administrativos o laborales, en los casos en que se observen irregularidades en el desempeño de los servidores públicos de su adscripción, a fin de conducir las actividades y funciones de conformidad a las disposiciones legales establecidas y evitar se afecte el servicio público, con la finalidad de hacer de su conocimiento a las áreas competentes.
51. Autorizar y vigilar que se realicen las asignaciones de usuarios y sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad establecida, para acceder y administrar el Programa Informático de Ordenamiento Vehicular y sus extensiones, así como la OVH y demás programas y sistemas necesarios para llevar a cabo sus funciones, haciéndolos responsables del manejo del usuario y contraseña asignada, a fin de mantener el debido control de los accesos autorizados.
52. 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.
53. 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.
54. Verificar que sus áreas adscritas, atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, a fin de garantizar el acceso a la información y cumplir con la normatividad establecida.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

FUNCIONES

55. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
56. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de igualdad de género.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Recaudación.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Ingresos.
2. El personal subordinado.
3. La Procuraduría Fiscal, las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Ingresos, la Dirección General de Administración, la Tesorería y la Dirección General de Innovación Tecnológica.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información en el ejercicio de sus funciones, así como para coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Administraciones Locales del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, la Dirección General de Transporte del Estado, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, las áreas de Ingresos, Recaudación y de Tránsito de otras Entidades, las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado, los Ayuntamientos del Estado de Veracruz con Convenios de Colaboración suscrito con la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control en la Secretaría.
2. Los contribuyentes.

PARA:

1. Intercambiar información en el ejercicio de sus funciones.
2. Asesorar respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal federal y estatal.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Fiscalización.

JEFE INMEDIATO: Subsecretario de Ingresos.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
Subdirector de Comercio Exterior.

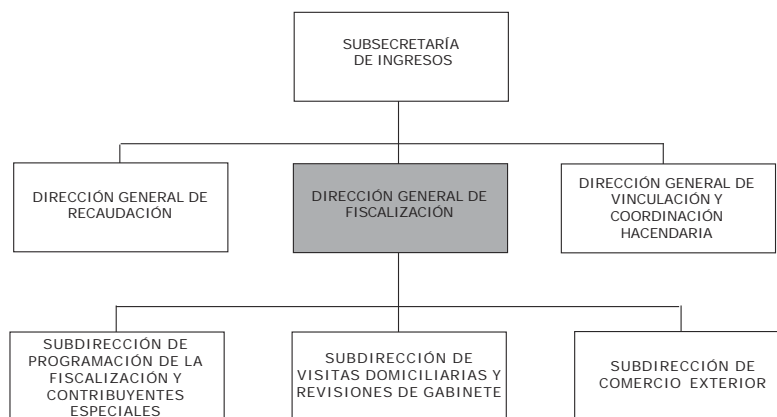
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Ingresos.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El 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, en materia de impuestos y pagos de derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, su actualización y accesorios; 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, aun 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2020

ELABORÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director 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 Subsecretario.
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. Dirigir la atención de 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 Subsecretario, el oficio de autorización de la segunda prórroga, para evitar que la actuación de la autoridad quede sin efectos.
6. Instruir 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 Subsecretario, 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. Dirigir la selección de los contribuyentes que son susceptibles de iniciarles actos de fiscalización, utilizando las fuentes de programación aprobadas y acordar con el Subsecretario, 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.
9. Proyectar previo acuerdo con el Subsecretario, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

10. Acordar con el Subdirector 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 Subdirector 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. Dirigir la solicitud 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. Dirigir 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. Dirigir la notificación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, mediante oficio de observaciones de 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 informar oportunamente el resultado obtenido en la revisión, para que en su caso se presenten las pruebas que desvirtúen las observaciones.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

16. Instruir 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. Dirigir 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 Subsecretario la resolución cuando dicha autocorrección no se haya efectuado en forma satisfactoria para las autoridades fiscales, para emitir la liquidación correspondiente.
19. Organizar 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. Dirigir a 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. Organizar el envío a la Procuraduría Fiscal de 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 Subsecretario, para que se cuente con los elementos que permitan realizar la defensa adecuada de los intereses del fisco.
23. Dirigir el envío periódico 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. Coordinar 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 Secretario y Subsecretario en materia de comercio exterior, con el propósito de hacer cumplir las leyes fiscales federales y aduaneras en esta materia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

25. Someter a consideración del Subsecretario, 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. Instruir 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, aun 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.
31. Someter a consideración del Subsecretario, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

33. Dirigir la solicitud 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. Organizar 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. Dirigir la determinación de 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. Dirigir la determinación de 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. Coordinar el establecimiento mediante resolución, de 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 Subsecretario, 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. Dirigir el envío a la autoridad competente, de 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.
41. Organizar la difusión 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

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 visitantes 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 Subsecretario, 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 Subsecretario e instruir la imposición de 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.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

54. Someter a la aprobación del Subsecretario, 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 Subsecretario, 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 Subsecretario, 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. Dirigir la elaboración de los lineamientos, metas y programas para el cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración del Subsecretario, con la finalidad de tener metas alcanzables y cumplir con lo proyectado.
59. Someter a consideración del Subsecretario 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. 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.
64. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
65. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

FUNCIONES

66. 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.
67. 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.
68. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fiscalización.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Ingresos.
2. El personal subordinado.
3. Las áreas de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
4. La Procuraduría Fiscal.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información.
4. Conocer los criterios de operación en cuanto a los agravios que hacen valer los contribuyentes que pudieran incidir en la operación fiscalizadora, así como obtener asesoría legal en materia fiscal.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Las Áreas Centrales del Servicio de Administración Tributaria y las Administraciones Locales y Regionales de Auditoría Fiscal, Jurídica de Ingresos y Recaudación.
3. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).
4. El Servicio de Administración Tributaria (SAT).

PARA:

1. Proporcionar información en revisiones y supervisiones.
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. Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.
4. Operar los Convenios de Colaboración correspondientes.



Manual General de Organización

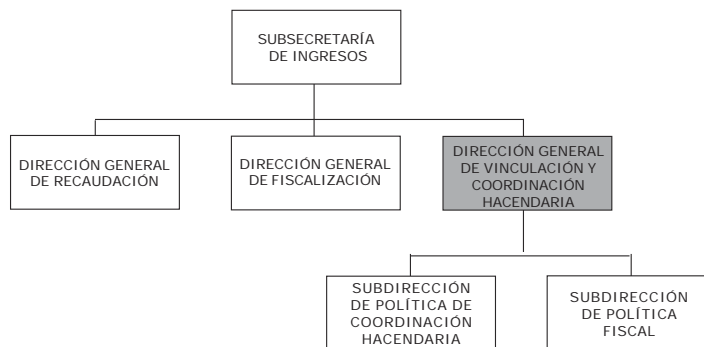
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Ingresos.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria. Subdirector de Política Fiscal.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Subsecretario de Ingresos.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de representar al Subsecretario 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 hacendaria y fiscal en el ámbito de su competencia; de organizar el registro y verificación de la recaudación estatal y federal a través de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), la elaboración del resumen general de ingresos y los informes específicos del 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES

1. Representar al Subsecretario 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. Dirigir el análisis de los convenios o acuerdos que se deban celebrar con los gobiernos federal, estatal y municipal en materia hacendaria y fiscal, a fin de someterlos a consideración del Subsecretario.
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. Dirigir 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 Subsecretario, 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. Organizar en el ámbito de su competencia el análisis, interpretación y aplicación de los convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia hacendaria y fiscal, 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 Subsecretario 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.
12. Dirigir el análisis de la estimación de los ingresos propios y los derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y someterla a consideración del Subsecretario, en el anteproyecto que se



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES

- 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. Organizar la realización de 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 Subsecretario.
 15. Coordinar la elaboración, revisión, cumplimiento e interpretación de los convenios con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales en materia hacendaria y fiscal en el ámbito de su competencia, para hacer del conocimiento del Subsecretario los beneficios y compromisos que se adquieren con su suscripción y obtener buenos resultados.
 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 Subsecretario, 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. Someter a consideración del Subsecretario, los sistemas de contabilidad de ingresos, para hacer más eficiente el control de ingresos del Estado y contar con la información veraz y oportuna.
 20. Organizar el registro y verificación de la recaudación estatal y federal a través de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), la elaboración del resumen general de ingresos y los informes específicos del estado y la federación, con el fin de informar oportunamente los resultados obtenidos al Subsecretario.
 21. Vigilar y verificar la elaboración de la cuenta mensual comprobada de ingresos federales coordinados, someterla a consideración del Subsecretario 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 Subsecretario, 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 Subsecretario, en materia de recaudación y procedimientos administrativos, para asegurar los ingresos fiscales.
 24. Informar al Subsecretario 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



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES

- 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.
25. Someter a la aprobación del Subsecretario, 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.
 26. Someter a consideración del Subsecretario, 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.
 27. Dirigir la elaboración de las formas oficiales como avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por la autoridad fiscal, para hacer más ágil la recaudación y someter a autorización del Subsecretario.
 28. 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.
 29. Informar al Subsecretario, al Contralor Interno y en su caso al Procurador 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, con el fin de dar transparencia a su actuar
 30. Dirigir la elaboración de metas y programas para el cumplimiento de los Indicadores de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración del Subsecretario, con la finalidad de tener metas alcanzables y cumplir con lo proyectado.
 31. Someter a consideración del Subsecretario 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.
 32. 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.
 33. Vigilar y promover la capacitación del personal de su adscripción, para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente.
 34. 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.
 35. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
 36. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
 37. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de igualdad de género.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES

38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Ingresos.
2. El personal subordinado.
3. Las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Ingresos.
4. El Procurador Fiscal.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información.
4. Coordinar acciones y realizar convenios y leyes en materia fiscal.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).
3. Las autoridades Municipales.
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

PARA:

1. Proporcionar información en revisiones y supervisiones.
2. Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.
3. Proporcionar y recibir información respecto a las contribuciones Municipales asignadas.
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 de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario de Finanzas y Administración.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Director General de Administración.
 Director General de Innovación Tecnológica.
 Tesorero.
 Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
 Director General del Patrimonio del Estado.

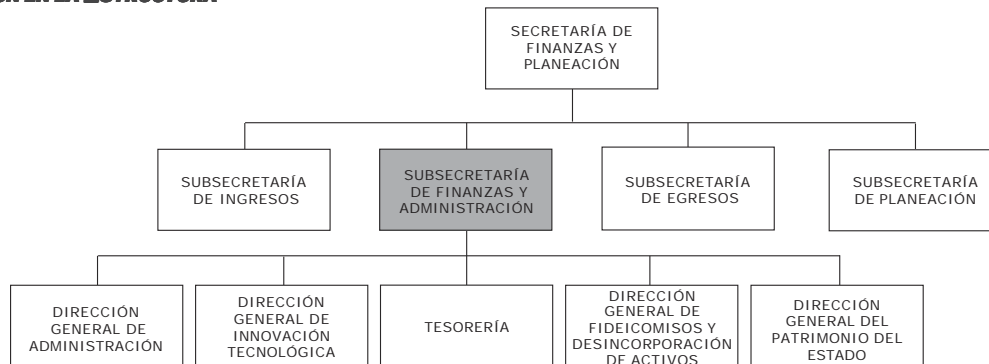
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Menor a quince días, será suplido por los Directores Generales de Administración, Patrimonio del Estado, Fideicomisos y Desincorporación de Activos e Innovación Tecnológica, así como por el Tesorero, en el orden indicado.
 Mayor a quince días, el Secretario designará a alguno de los Directores Generales mencionados o al Tesorero.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de coordinar el diseño de 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 Secretario; de planear, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dependencia, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable; de coordinar el Programa de Consolidación de Servicios Personales; de organizar 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; de fomentar la automatización de funciones en la Administración Pública Estatal; de organizar y controlar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado, previo acuerdo del Secretario; de 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; de resolver y dirigir, por acuerdo del Secretario, 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, 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

1. Coordinar el diseño de 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 Secretario, 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 hacer más eficiente la gestión de la Secretaría.
3. Proponer y establecer previo acuerdo del Secretario, la aplicación de la política interna, lineamientos, directrices 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 Secretario las medidas para su mejoramiento.
5. Someter a la consideración del Secretario, 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 tanto 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 cancelación, congelación, descongelación, transferencia, actualización, recategorización y re zonificación de plazas del personal al servicio 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

13. Organizar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la atención de los asuntos sindicales de las Dependencias del Ejecutivo del Estado, con el fin de cumplir con los compromisos laborales de Gobierno del Estado y de cordialidad con las dirigencias sindicales.
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. Coordinar la integración de los expedientes de rescisión de contratos en los que hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor de Gobierno del Estado para enviarlos 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 administrativas 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. Instruir la validación de los montos viables para efectuar los pagos correspondientes al cumplimiento de laudos u otras resoluciones judiciales y administrativas, pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal de las Dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las Entidades que lo soliciten, 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 Secretario, para dar cumplimiento a los pliegos petitorios y necesidades requeridas por las Organizaciones Colectivas de Trabajadores de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
20. Coordinar la actualización del Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado, para establecer el sueldo, salario y remuneraciones acordes al puesto y funciones y en cumplimiento a disposiciones aplicables.
21. Coordinar 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 coordinar 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

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 Secretario aquellas operaciones que por su monto e importancia se requiera de su autorización, para cumplir con las bases y normas aplicables.
24. Coordinar la contratación de 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. Coordinar 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 administrativas 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 Secretario, los bienes muebles e inmuebles embargados que se hayan adjudicado a favor del Poder Ejecutivo, para cumplimiento con la normatividad establecida, y con ello realizar su baja definitiva del inventario.
30. Coordinar el registro y captura del padrón de proveedores del Gobierno del Estado a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), 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. Organizar 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. Coordinar el diseño e instrumentación de 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 Secretario.
33. Organizar la instrumentación de estrategias para establecer los esquemas que garanticen las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, en materia de aseguramiento y afianzamiento a contratar con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

34. Determinar, a propuesta de las áreas responsables de la Secretaría y de las Dependencias, previa autorización del Secretario 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.
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. Coordinar 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 Secretario, 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. Coordinar 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 Secretario; así como emitir opinión a las entidades que lo soliciten, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes.
39. Coordinar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos y la valuación de los puestos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para someterlos a consideración del Secretario, brindando asesoría a las Entidades que lo soliciten.
40. Instruir 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 Técnico 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 Secretario, el programa de capacitación y profesionalización de la Administración Pública Estatal; así como los lineamientos, criterios y metodología para su aplicación, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

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.
47. Coordinar el diseño y proponer al Secretario, 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. Presentar al Secretario 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. Coordinar la elaboración e instrumentación de 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 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. Coordinar 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. Aprobar los 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 Secretario 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. Coordinar los proyectos de 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

56. Someter a la autorización del Secretario, 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.
57. Impulsar y promover, previo acuerdo con el Secretario, 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 Secretario 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. Coordinar el establecimiento de medidas que promuevan el uso racional de servicios de telefonía en la Dependencias del Poder Ejecutivo para cumplir con los lineamientos de racionalidad y austeridad.
60. Coordinar la difusión y 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.
61. Proponer al Secretario los proyectos de normas, políticas y lineamientos, que regirán la prestación de servicios automatizados, la adquisición, uso y estandarización de equipos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones; así como de bienes y servicios informáticos en la Administración Pública Estatal, con el fin de estandarizar las plataformas de hardware y software en la Administración Pública Estatal.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. Analizar y aprobar en su caso, previo acuerdo del Secretario 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.
66. Organizar y controlar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado, previo acuerdo del Secretario, con el fin de planear los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades financieras de Gobierno del Estado.
67. Coordinar la integración de información relativa al flujo de fondos del Gobierno del Estado, para su presentación al Secretario.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

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.
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. Coordinar 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 de los excedentes de ingresos, ahorros y rendimientos financieros, para el control de los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable.
72. 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.
73. 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 Secretario.
74. Autorizar los trámites para contratar los servicios de las agencias calificadoras, para la evaluación del riesgo crediticio del Estado.
75. 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 Secretario.
76. Coordinar la realización del registro de los donativos en dinero y especie que reciba la Dependencia, para garantizar que se efectúe con apego a la normatividad en la materia.
77. Coordinar la instrumentación de los procesos de bursatilización de los activos del Estado, por acuerdo del Secretario, 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.
78. 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 Secretario.
79. Organizar el diseño de 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 Secretario.
80. Coordinar la elaboración de la normatividad necesaria para la operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, para su presentación al Secretario.
81. Instruir 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

82. 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.
83. Acordar con el Secretario 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.
84. 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.
85. Resolver y dirigir, por acuerdo del Secretario, 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.
86. Coordinar la vigilancia en 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 para garantizar el apego a la normatividad en la materia.
87. Presentar a autorización del Secretario, 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.
88. 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 Secretario, para contribuir en la mejora de los mismos.
89. Proponer para autorización del Secretario, el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Patrimonio del Estado, para coadyubar en la toma de decisiones.
90. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el Secretario, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas.
91. 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.
92. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría y de acuerdo con las directrices que determine el Secretario, con el fin de coadyubar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.
93. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

94. Determinar con el Secretario, la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativas a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.
95. Coordinar las actividades con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Secretario, para el mejor desempeño de su puesto.
96. 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.
97. 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.
98. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativas a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectorial y Especial de la Secretaría.
99. Coordinar el análisis y el desarrollo de estudios de la estructura administrativa bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.
100. 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.
101. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Secretario 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.
102. 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.
103. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.
104. 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.
105. Organizar y presentar para el Secretario, 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.
106. 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.
107. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

108. 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.
109. Coordinar la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la forma y términos solicitados, proporcionando la información, generando la documentación necesaria, o en su caso realizar las acciones necesarias para proteger la información clasificada, con el fin de garantizar la transparencia en la Dependencia.
110. Instruir a sus áreas administrativas la generación de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, en los términos que señala la Ley de Transparencia, para su envío a la Unidad de Transparencia.
111. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a igualdad de género.
112. 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.
113. 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.
114. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Finanzas y Administración.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos administrativos de la Dependencia.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las Instituciones Bancarias.
3. Las Compañías Aseguradoras e Instituciones de Fianzas.
4. La Bolsa Mexicana de Valores.
5. Las Agencias Calificadoras.

PARA:

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. Determinar las condiciones de los servicios requeridos por el Gobierno del Estado.
3. Convenir los esquemas de seguros y fianzas requeridos por la Administración Pública Estatal.
4. Instrumentar la Bursatilización de los activos del Estado.
5. Coordinar la obtención de la calificación de riesgo crediticio.



Manual General de Organización

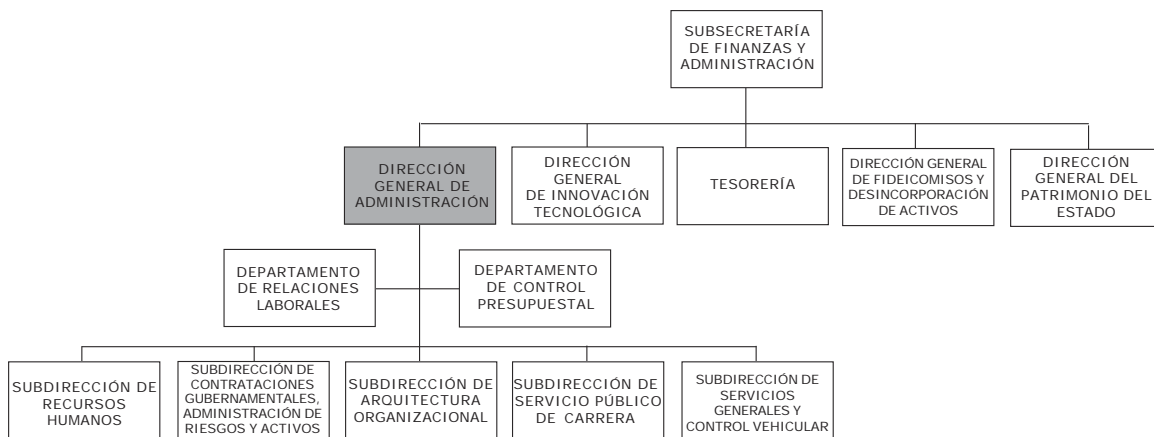
IDENTIFICACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de Administración.
- JEFE INMEDIATO:** Subsecretario de Finanzas y Administración.
- SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
Subdirector de Arquitectura Organizacional.
Subdirector de Servicio Público de Carrera.
Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El servidor público que designe el Subsecretario de Finanzas y Administración.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de dirigir la integración y actualización de la Plantilla Única del Personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; de coordinar el proceso de elaboración de la nómina de la Secretaría, gestionar la ministración de los recursos para el pago de servicios personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y realizar la dispersión de los recursos a las cuentas bancarias de los trabajadores y beneficiarios, según corresponda; de autorizar las actividades relativas a los actos administrativos para la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios, así como el destino final 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; de proponer al Subsecretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría; de coordinar la elaboración del programa de capacitación integral y de profesionalización de la Administración Pública Estatal, así como los lineamientos, criterios y metodología para su aplicación y proponerlos al Subsecretario; de coordinar las actividades relacionadas con el 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; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

1. Organizar la elaboración y proponer al Subsecretario las normas, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos y materiales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como su instrumentación y aplicación en la Secretaría, con el fin de optimizar el manejo de los recursos del Poder Ejecutivo.
2. Coordinar la elaboración en el ámbito de su competencia de las políticas internas, directrices, lineamientos y criterios técnicos y administrativos, para la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría y proponerlas al Subsecretario, así como dirigir las acciones para evaluar su ejecución en la Dependencia.
3. Coordinar la elaboración de, los criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, sueldos, salarios y prestaciones del personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y proponerlos al Subsecretario, así como supervisar su instrumentación en la Secretaría, para cumplir con la normatividad en la materia.
4. Organizar la implementación de los procedimientos de retención de impuestos, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales en materia de seguridad social y otros conceptos de deducción, con el fin de regular los procesos en esta materia.
5. Dirigir el proceso de emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet de los pagos por servicios personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que por concepto de laudos se generan, para cumplir con las disposiciones fiscales y plazos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
6. Organizar la actualización del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, así como del Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo, para su respectiva aplicación.
7. Dirigir, previo acuerdo del Subsecretario con base en el dictamen que al efecto se emita, tramitar, supervisar y dar seguimiento a la creación, cancelación, congelación, descongelación, transferencia, actualización, recategorización y re zonificación de plazas del personal al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo y del sistema educativo regular estatal, con el fin de llevar el control administrativo de los recursos humanos.
8. Participar, por acuerdo del Subsecretario y en coordinación con la Secretaría de Gobierno, en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a efecto de cumplir con los compromisos laborales y acuerdos sindicales.
9. Participar, por instrucciones del Subsecretario y en coordinación con la Secretaría de Gobierno, en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, vigilando 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 debe observar tanto la Entidad Pública como los empleados a su servicio.
10. 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 Subsecretario para la toma de decisiones.
11. Coordinar el análisis y emitir opinión al Subsecretario 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

12. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina de la Secretaría, gestionar la ministración de los recursos para el pago de servicios personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y realizar la dispersión de los recursos a las cuentas bancarias de los trabajadores y beneficiarios, según corresponda; con el objeto de cumplir con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
13. Supervisar las acciones y los procesos establecidos en el Programa de Consolidación de Servicios Personales, para dar cumplimiento a dicho ordenamiento.
14. 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.
15. Dirigir el pago de siniestros del seguro institucional y pago de seguro de retiro de las Dependencias del Poder Ejecutivo excepto la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones en materia de seguridad social.
16. Coordinar la elaboración del nombramiento de los empleados de base y confianza de la Secretaría y la rescisión de la relación laboral cuando así proceda y someterlos a la consideración del Subsecretario, para cumplir con la normatividad en la materia.
17. Coordinar, por acuerdo del Subsecretario, la aplicación de los incrementos anuales autorizados en sueldos, salarios y prestaciones, así como el análisis y aplicación quincenalmente de los ajustes salariales y recategorizaciones para el personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo y autorizar las licencias para el personal de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de cumplir con las negociaciones pactadas con las organizaciones sindicales y con derechos laborales de los trabajadores.
18. Verificar el seguimiento de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, generando los avisos respectivos según corresponda, así como las 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, 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.
19. 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.
20. Coordinar la validación de los montos de los laudos, convenios de conciliación u otras resoluciones judiciales y administrativas del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y de las Entidades que lo soliciten, para gestionar los pagos y dar cumplimiento a los mismos, con el fin de resolver los conflictos de carácter laboral con el personal de las mismas.
21. 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 Subsecretario, con la finalidad de coadyuvar en el bienestar económico de los trabajadores.
22. Autorizar el trámite de prestaciones de ayuda para lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, así como el trámite de becas para los hijos de los trabajadores de la Secretaría y las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previa validación de los procesos por parte de la Subdirección de Recursos Humano, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

23. Organizar la atención de las solicitudes de información relacionadas con servicios personales de la Secretaría, requeridas por la Auditoría Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores, a efecto de llevar a cabo las revisiones de recursos federales correspondientes al capítulo 1000 de Servicios Personales.
24. Coordinar el apoyo a 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 coadyuven en la resolución de conflictos en esta materia.
25. Participar o en su caso, designar un representante en los actos disciplinarios señalados en la Ley Estatal del Servicio Civil y en las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del personal adscrito a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.
26. 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.
27. Autorizar las actividades relativas a los actos administrativos para la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios, así como el destino final 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.
28. Dirigir el registro, control y actualización de los movimientos del inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría y los donativos en especie que la misma reciba, así como vigilar la implementación de los mecanismos y avances tecnológicos necesarios, para su adecuado control.
29. Dirigir la elaboración de los Manuales de Procedimientos relativos a la administración de bienes muebles y someterlos a la consideración del Subsecretario, a fin de contar con herramientas administrativas vigentes.
30. Dirigir 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 Subsecretario y a petición de la Subsecretaría de Ingresos y conforme a la legislación aplicable, con el fin de depurar el inventario general de bienes.
31. 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.
32. Ordenar, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia, la integración del expediente documental de 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.
33. Coordinar la realización de 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 por el Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

34. Coordinar la atención y, en su caso, resolver las solicitudes de bienes y servicios de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría; controlar el destino, baja, asignación y resguardo de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo asignados a éstas; así como controlar, con base en la disponibilidad presupuestal, los servicios de conservación, uso, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación.
35. Coordinar la asesoría a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para 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, con el fin de obtener las mejores condiciones de contratación y compra en favor de Gobierno del Estado.
36. Dirigir la integración y presentar a la consideración del Subsecretario, 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.
37. Dirigir la elaboración y expedir conforme a la normatividad vigente, las convocatorias para licitaciones públicas o simplificadas, así como para subastas, nacionales e internacionales, sus bases e invitaciones para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles, 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.
38. Someter a consideración del Subsecretario 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.
39. 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.
40. Presidir y designar, 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, con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad establecida.
41. Informar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables de los dictámenes y fallos correspondientes a las licitaciones, de presentar a su autorización los dictámenes que justifiquen, fundamenten y motiven las excepciones a licitaciones públicas o simplificadas, 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; así como el manual para su aprobación o modificación y los informes de adquisiciones, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

42. 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 Subsecretario, para ser presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo.
43. Celebrar en representación de la Secretaría, los contratos y en su caso autorizar los pagos derivados de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, toda clase de servicios que requiera la Secretaría, los consolidados del Poder Ejecutivo 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 de las rentas, la licitación consolidada del Poder Ejecutivo, a fin de atender los requerimientos de los órganos y áreas administrativas solicitantes.
44. Autorizar y celebrar en representación de la Secretaría, la contratación de seguros y fianzas para la Administración Pública Estatal, y el establecimiento de bases y mecanismos, mediante los cuales, los terceros institucionales ofrecen a los trabajadores del Poder Ejecutivo, créditos, préstamos y financiamientos, con el objetivo de vigilar que se realicen con apego a la normatividad legal aplicable y salvaguardando los intereses del Estado.
45. Organizar la integración de las propuestas de las áreas responsables de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, del tipo de bienes susceptibles de aseguramiento, para someterlas a la consideración del Subsecretario, 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.
46. Coordinar el desarrollo de las estrategias para determinar los esquemas que garanticen las mejores condiciones para el Poder Ejecutivo, 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.
47. 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.
48. Autorizar las prórrogas solicitadas por los proveedores para la entrega de los bienes o la conclusión de prestación de servicios, de acuerdo con los contratos adjudicados, en los diversos procedimientos de contratación, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
49. Supervisar la elaboración del acta administrativa para la motivación y fundamentación del incumplimiento de las obligaciones contractuales, a efecto de sustentar la aplicación de las penas convencionales o el procedimiento de cobro de fianzas, y turnarla a la Procuraduría Fiscal, para su trámite correspondiente.
50. Dirigir la integración y remitir a la Procuraduría Fiscal, los expedientes para su intervención en el procedimiento de cancelación de fianzas y procedimiento de recesión administrativa por incumplimiento contractual, para que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado.
51. Ordenar la cancelación o revocación de los procesos de licitación o adjudicación por caso fortuito o de fuerza mayor e informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

52. Supervisar la atención de 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. Coordinar la atención de siniestros de los vehículos asegurados, así como las gestiones para el pago de indemnizaciones de las unidades declaradas como pérdida total 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.
54. 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 conforme al contrato de seguro vigente al momento del siniestro.
55. Vigilar que se gestione ante las compañías aseguradoras, la contratación del Seguro Institucional en los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, o en su caso, autorizar con cargo al presupuesto, el pago de siniestros de las Dependencias Centralizadas cuando no se cuente con las pólizas respectivas para el otorgamiento de dicha prestación, con el fin de obtener mejores beneficios para los empleados del Gobierno del Estado dentro de la normatividad aplicable.
56. Dirigir el envío a la Procuraduría Fiscal para su apoyo, de los expedientes que se elaboren por motivo de la rescisión, cancelación o revocación, según corresponda en derecho, de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, de servicios relacionados con bienes muebles y enajenaciones suscritos por la Secretaría, así como rendir a la Contraloría General los informes correspondientes, para los efectos administrativos procedentes que haya lugar.
57. Coordinar la integración y seguimiento a los programas de ahorro de la Dependencia, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos y salvaguardar los intereses del Estado.
58. Dirigir 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 versión 2.0 (SIAFEV 2.0), 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.
59. 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 Subsecretario.
60. Proponer al Subsecretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, con el objeto de optimizar su funcionamiento.
61. Programar la elaboración y actualización, en coordinación con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás manuales administrativos para someterlos a la consideración del Subsecretario 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.
62. 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 Subsecretario y asesorar en la materia a las Entidades que lo soliciten, con el fin de que éste refleje una equidad interna y competitividad externa.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

63. 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 Subsecretario.
64. Dirigir la realización e integración de los indicadores de gestión de la Subsecretaría, así como supervisar la asesoría a los órganos y áreas administrativas 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.
65. Promover en coordinación con los órganos y áreas administrativas 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 optimizar los procesos de la Administración Pública del Estado.
66. 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.
67. 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, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
68. Ejercer el cargo de Secretario del Comité Dictaminador de la Secretaría, y coordinar previo acuerdo del Subsecretario, a fin de dar cumplimiento a la normatividad relativa en la materia.
69. 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.
70. Coordinar el diseño, difusión y seguimiento de los lineamientos, criterios y estrategias de capacitación y profesionalización para el personal de las dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de coadyuvar en el desarrollo de habilidades de los servidores públicos con base en la disponibilidad presupuestal.
71. Conducir en forma permanente y sistemática la capacitación integral, en sus distintas versiones, incluyendo la capacitación continua en su modalidad de diplomados, en relación al personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, así como evaluar los requerimientos y estrategias de capacitación solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal conforme a las disposiciones en la materia, para cumplir con la normatividad establecida.
72. Coordinar la elaboración del programa de capacitación integral y de profesionalización de la Administración Pública Estatal, así como los lineamientos, criterios y metodología para su aplicación y proponerlos al Subsecretario, con la finalidad de desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes del recurso humano.
73. 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, con el fin de aplicar los programas de capacitación y para la profesionalización y del Servicio Público de Carrera para obtener los mejores beneficios a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
74. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

75. Proponer al Subsecretario 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.
76. 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.
77. Controlar y dar seguimiento al trámite de pago centralizado de servicios de energía eléctrica que utilicen las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como los demás que autorice el Secretario, para reducir el gasto.
78. Coordinar las actividades relacionadas con el 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.
79. 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 Subsecretario 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.
80. Instruir se informen las medidas necesarias a las cuales se sujetarán los órganos y áreas administrativas, para el resguardo y depuración de los archivos documentales de concentración de la Dependencia que estén bajo su custodia, con el objeto de mantener la información organizada acorde a las leyes y disposiciones aplicables de la materia.
81. Supervisar que los órganos y áreas administrativas 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.
82. 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 cuando lo soliciten particulares o en forma gratuita cuando lo requiera una autoridad en el ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes que se presenten.
83. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
84. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

FUNCIONES

85. 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.
86. 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.
87. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Finanzas y Administración.
2. El personal subordinado.
3. Las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
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:

1. La Secretaría de Gobierno.
2. La Contraloría General y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

PARA:

1. Atender y revisar los asuntos sindicales de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Proporcionar información de las licitaciones realizadas por la Secretaría, o las que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.
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.



Manual General de Organización

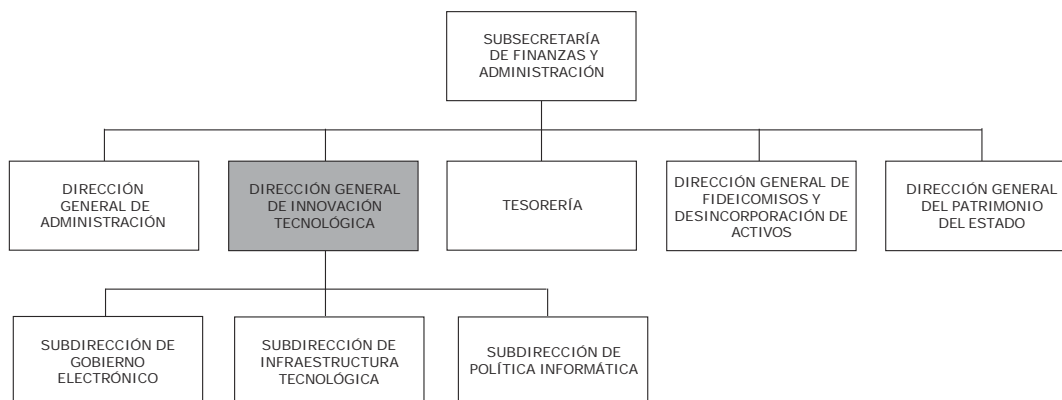
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Innovación Tecnológica.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Finanzas y Administración.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Subdirector de Gobierno Electrónico. Subdirector de Infraestructura Tecnológica. Subdirector de Política Informática.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Subsecretario de Finanzas y Administración.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de presentar al Subsecretario propuestas de criterios, normas generales, lineamientos, políticas y metodologías; de dirigir el establecimiento de estándares tecnológicos oficiales, así como la evaluación de los bienes y servicios que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) e Innovación Tecnológica, pretendan realizar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado; de coordinar y promover el establecimiento, mantenimiento y supervisión de los enlaces digitales de voz, datos y video de la Secretaría, así como aquellos que se consideren prioritarios para la Administración Pública Estatal; de dirigir la administración del Centro de Datos Principal del Poder Ejecutivo ubicado en 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Innovación Tecnológica.

FUNCIONES

1. Presentar al Subsecretario propuestas de criterios, normas generales, lineamientos, políticas y metodologías, para la planeación, organización, control, evaluación y uso de los programas y acciones en materia de TIC e Innovación Tecnológica en la Administración Pública Estatal.
2. Dirigir el establecimiento de estándares tecnológicos oficiales, así como la evaluación de los bienes y servicios que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) e Innovación Tecnológica, pretendan realizar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que se ajusten a los criterios de austeridad y cumplan con la función a la que son destinados.
3. 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.
4. Presentar informes periódicos al Subsecretario, respecto de la situación que guarda la Administración Pública Estatal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para la oportuna toma de decisiones.
5. Promover la Innovación Tecnológica y buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la Administración Pública Estatal, con el fin de utilizar las mejores herramientas tecnológicas, así como para la habilitación de mecanismos que permitan su implementación.
6. Coordinar la evaluación de los bienes y servicios informáticos que pretendan adquirir las Dependencias y Entidades, para que cuenten con las características y compatibilidad requerida para uso y operación propios de la función a la que sean destinados.
7. Organizar y coordinar los programas de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en acuerdo con las unidades administrativas responsables, previa validación de la Dirección General de Administración, con el fin de actualizar al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la evaluación de los resultados obtenidos con dichos programas.
8. Instruir el ingreso y revisión de los bienes informáticos destinados a baja definitiva para detectar las partes reaprovechables, a fin de optimizar el uso de bienes y dispositivos informáticos.
9. Proponer al Subsecretario, 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 (TIC) en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como difundir aquellos que sean aprobados, para su aplicación.
10. Organizar el levantamiento de un censo informático del Gobierno del Estado de manera semestral en coordinación con los titulares de las áreas responsables de las TIC en cuanto a hardware, software, licencias o sistemas propios, resguardos, personal especializado con los perfiles correspondientes, con el fin de presentar un informe al Subsecretario del estado en que se encuentra la Administración Pública Estatal en esta materia.
11. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Innovación Tecnológica.

FUNCIONES

12. 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 implementen aquellos que representen mejores resultados.
13. Coordinar y promover el establecimiento, mantenimiento y supervisión de los enlaces 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.
14. Dirigir la administración del Centro de Datos Principal del Poder Ejecutivo ubicado en la Secretaría, con el objeto de garantizar su óptimo funcionamiento.
15. Presentar propuestas al Subsecretario, para la suscripción de convenios de coordinación y vinculación con instituciones públicas o privadas, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como cultura informática, con el fin de generar herramientas que fortalezcan la innovación tecnológica en la Administración Pública Estatal.
16. Promover el registro de derechos de autor y propiedad intelectual de los sistemas, interfaces 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 a favor de Gobierno del Estado.
17. 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 demás eventos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) e Innovación Tecnológica, promoviendo la participación de las áreas administrativas responsables de los sistemas de información en el Poder Ejecutivo, con el fin de fortalecer el uso de las TIC en la Administración Pública Estatal.
18. Presentar propuestas al Subsecretario, para el establecimiento de medidas que promuevan el uso racional del servicio de telefonía en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para la reducción del gasto en este concepto.
19. Dirigir el control en la contratación de servicios de telefonía e internet que utilicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y dar seguimiento al trámite del pago centralizado, así como los demás que autorice el Secretario, a fin de verificar que se cumplan los criterios de austeridad.
20. Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General correspondiente, 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.
21. Organizar el desarrollo y conectividad de 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, para procurar su mejor resguardo, disponibilidad y administración.
22. 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 impacto en la sociedad.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Innovación Tecnológica.

FUNCIONES

23. Coordinar la publicación de la información de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, en la página web de la dependencia, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.
24. Dirigir el alojamiento, concentración y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos, sitios web oficiales, entre otros, de las Dependencias y Entidades de acuerdo con la capacidad de los recursos presupuestales y técnicos con los que cuenten la Secretaría y las demás Dependencias y Entidades, a fin de fortalecer la seguridad informática de los activos del Gobierno del Estado.
25. Coordinar la elaboración de bases, criterios y metodologías para los desarrollos informáticos que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de estandarizar la infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado de Veracruz.
26. 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.
27. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
28. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
29. 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.
30. 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.
31. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Innovación Tecnológica.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Finanzas y Administración.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las instituciones públicas y privadas.

PARA:

1. Coordinar actividades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Analizar las opciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como cultura informática.



Manual General de Organización

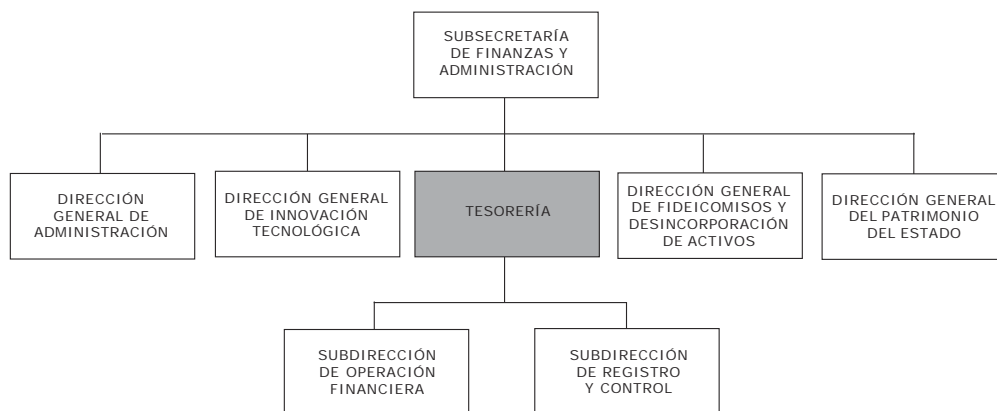
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Finanzas y Administración.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Subdirector de Operación Financiera. Subdirector de Registro y Control.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Subsecretario de Finanzas y Administración.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de administrar los ingresos e instruir la custodia de los valores que por cualquier concepto reciba de la Hacienda Pública del Estado; de coordinar el diseño y proponer al Subsecretario, mecanismos y acciones específicas que garanticen el fortalecimiento de la política económica interna y las finanzas públicas; de dirigir el registro y analizar el monto, estructura y características del pasivo circulante tramitado o registrado en las áreas bajo su adscripción; 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 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 coordinar el trámite de las solicitudes de fondos revolventes y rotatorios 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACION



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero.

FUNCIONES

1. Administrar los ingresos e instruir la custodia de los valores que por cualquier concepto reciba de la Hacienda Pública del Estado, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad y honradez, para cumplir con la normativa vigente y aplicable al respecto.
2. Coordinar el diseño y proponer al Subsecretario, mecanismos y acciones específicas para garantizar el fortalecimiento de la política económica interna y las finanzas públicas.
3. Coordinar el cálculo y proyección del flujo de fondos del Gobierno del Estado, para establecer el nivel de disponibilidad en caja de la Tesorería del Estado, incluyendo las operaciones de inversión.
4. Vigilar el registro y control de los excedentes de ingresos, ahorros y rendimientos financieros previa autorización del Subsecretario, con el fin de realizar por acuerdo del Secretario, su aplicación a las unidades presupuestales que los originen.
5. 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.
6. 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, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. Proponer al Subsecretario, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero.

FUNCIONES

13. Presentar al Subsecretario, el proyecto de presupuesto por concepto de servicio de deuda, agencias calificadoras, empresas fiduciarias, entre otras, que deriven de la contratación de empréstitos, a fin de tener disponibilidad para efectuar dicho pago.
14. 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.
15. 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.
16. Colaborar con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la recopilación de datos para la medición del Sistema de Alertas del Estado y servir de enlace con los Municipios en la recopilación de información para el Sistema de Alertas Municipal, a fin de integrar la información requerida.
17. Someter a consideración del Subsecretario 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.
18. Dirigir la programación a través del Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), 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.
19. 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.
20. 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, para verificar la correcta administración de los recursos.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Dirigir el trámite y pago, previa autorización, de las solicitudes por concepto de apoyos, a fin de que se efectúe con apego a la normatividad aplicable en la materia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero.

FUNCIONES

25. 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.
26. Coordinar el requerimiento de los Fondos del Estado e informar de sus propias operaciones de ingresos, egresos e inversiones, para la toma de decisiones.
27. Requerir por instrucción del Subsecretario 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.
28. 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.
29. 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.
30. Coordinar la realización por cuenta y orden de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, del pago centralizado de servicios y adquisiciones que utilicen, y a los contratistas y proveedores de las mismas, siendo éstas las únicas responsables de los procesos de contratación y verificación del cumplimiento de los mismos, con el fin de que se realicen en tiempo y forma.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Coordinar la solicitud del historial crediticio del Gobierno ante el Buró de Crédito, para verificar la solvencia financiera del Estado.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero.

FUNCIONES

38. 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.
39. 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.
40. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
41. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
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 la Llave, para su publicación en los sitios web correspondientes de acuerdo a la normatividad en la materia.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Finanzas y Administración.
2. El personal subordinado.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar y solicitar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. La Contraloría General.
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Las Instituciones Bancarias.
5. Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Federal.
6. El Servicio de Administración Tributaria.
7. Las Empresas Aseguradoras e Instituciones de Fianzas.
8. Las notarías y consultorías jurídicas.
9. La Bolsa Mexicana de Valores.
10. El Instituto para el Depósito de Valores.
11. Las Agencias Calificadoras.

PARA:

1. Atender los asuntos referentes a sus pasivos circulantes, el control de las operaciones entre Dependencias y el pago de obligaciones con Entidades.
2. Solicitar la práctica de auditorías contables.
3. Proporcionar información y coordinar actividades en materia de Deuda Pública Estatal.
4. Realizar las negociaciones para el establecimiento de las mejores condiciones de los servicios bancarios requeridos por el Gobierno del Estado.
5. Atender asuntos referentes a la recepción y aplicación de recursos federales.
6. Atender requerimientos de información.
7. Gestionar los esquemas de seguros y fianzas.
8. Realizar todas aquellas atribuciones inherentes a las operaciones financieras realizadas.
9. Colocar los certificados bursátiles.
10. Resguardar los certificados bursátiles.
11. Solicitar la calificación de riesgo crediticio.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

JEFE INMEDIATO: Subsecretario de Finanzas y Administración.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Fideicomisos.
Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.

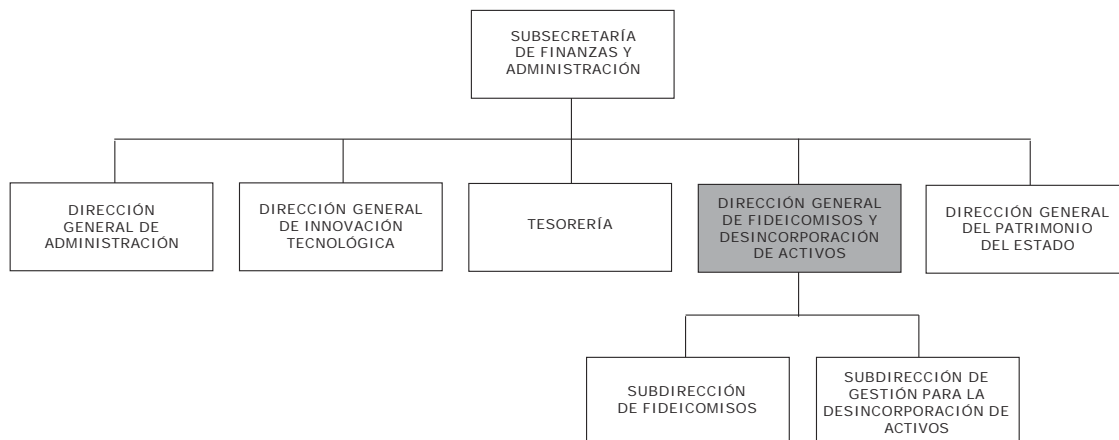
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Finanzas y Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de proponer al Subsecretario, las actualizaciones y reformas necesarias a los lineamientos y las modificaciones a los convenios para el funcionamiento de los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado; de presentar para la autorización del Subsecretario, los términos y condiciones generales de las propuestas de honorarios por el servicio fiduciario para la formalización de los contratos y convenios de los fideicomisos públicos para su elegibilidad; de determinar las acciones que deben emprenderse para la desincorporación de los bienes que sean susceptibles de enajenación; de dictaminar el cumplimiento normativo de los procesos de 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2020

ELABORÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades necesarias para la recepción, estudio, análisis y gestión de autorización de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para la integración, constitución y formalización de nuevos fideicomisos públicos para acuerdo del Subsecretario, con el fin de verificar que se cumpla con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo.
2. Proponer al Subsecretario, las actualizaciones y reformas necesarias a los lineamientos y las modificaciones a los convenios para el funcionamiento de los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de establecer lineamientos y medidas que efficienten dicha operación.
3. Proponer al Subsecretario, las disposiciones a las que deberán sujetarse las operadoras que coadyuven en la operación y funcionamiento de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, para determinar criterios uniformes que eficiente el funcionamiento de las mismas.
4. Presentar para la autorización del Subsecretario, los términos y condiciones generales de las propuestas de honorarios por el servicio fiduciario para la formalización de los contratos y convenios de los fideicomisos públicos para su elegibilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Coadyuvar con el responsable operativo y el Comité Técnico en el seguimiento de la operación de los fideicomisos públicos, para que en todo momento den cumplimiento a la normatividad aplicable, sin que ello signifique o implique asumir sus responsabilidades, con el fin de vigilar el adecuado funcionamiento de los mismos.
6. Modificar en coordinación con el responsable operativo, Comité Técnico y la Procuraduría Fiscal, las bases de creación, los términos y condiciones de los fideicomisos públicos, así como iniciar el proceso de sustitución de las instituciones financieras que fungen como fiduciarios y, en su caso, la extinción de los fideicomisos públicos, de conformidad a la normatividad aplicable, con el objeto de ajustarlos para el cumplimiento de los fines del mismo.
7. Coordinar la gestión y consolidación, para efectos de informes mensuales, trimestrales, informe de gobierno y cuenta pública, la información 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, con el fin de comprobar su apego a la normatividad existente y toma de decisiones.
8. Coordinar la gestión y consolidación para su envío al área de Contabilidad Gubernamental, la información financiera armonizada que generen los fideicomisos públicos a través de sus áreas operativas en coordinación con las unidades administrativas del sector al que pertenecen, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Coadyuvar con el responsable operativo, los Comités Técnicos, las operadoras y los entes fiscalizadores en los procesos que se deriven de la administración y operación vinculada de los fideicomisos públicos, con el fin de dar cumplimiento en la rendición de cuentas.
10. Representar a la Secretaría ante los Comités Técnicos de los fideicomisos públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con derecho a voz y voto; con la finalidad de aprobar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato de fideicomiso público.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

FUNCIONES

11. Coordinar la gestión con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, la información relacionada con la administración, operación y funcionamiento de los fideicomisos públicos, a fin de presentar de manera veraz y oportuna la información correspondiente para la toma de decisiones.
12. Participar como invitado permanente y con derecho a voz, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico y Subcomités de los fideicomisos públicos; para salvaguardar los intereses del Estado.
13. Coordinar con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, la identificación de los bienes propiedad estatal, 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.
14. Coordinar la solicitud de los estudios técnicos necesarios para valorar los bienes susceptibles para un procedimiento de desincorporación, con el fin de disponer de información que permita respaldar el proceso.
15. Determinar las acciones que deben emprenderse para la desincorporación de los bienes que sean susceptibles de enajenación, con el objeto de mantener uniformidad en la toma de decisiones.
16. Definir los esquemas legales y financieros que sustenten la desincorporación de los bienes, con el fin de buscar los más convenientes para los intereses del Estado.
17. Verificar que se lleve a cabo la integración de la información documental que soporte la desincorporación de activos, para garantizar su correcto desarrollo.
18. Dar 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.
19. Coordinar la integración 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 mantener actualizado el padrón y proponer la enajenación de aquellos que no son prioritarios.
20. 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.
21. Dictaminar el cumplimiento normativo de los procesos de desincorporación de activos estatales, a fin de asegurar su apego a la normatividad vigente.
22. Verificar que se atiendan los asuntos competencia de la Dirección General, que se deriven de las revisiones vinculadas con la desincorporación de activos, que lleven a cabo los órganos de control y fiscalización, con el fin de solventar las observaciones que se realicen en la materia.
23. Tramitar, previo acuerdo del Subsecretario y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, la autorización del pleno del Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

FUNCIONES

24. 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.
25. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
26. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
27. 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.
28. 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.
29. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Finanzas y Administración.
2. El personal subordinado.
3. La Dirección General de Inversión Pública.
4. La Procuraduría Fiscal.
5. La Subdirección de Presupuesto.
6. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. La Tesorería.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar información sobre la aplicación de recursos en los fideicomisos públicos que financien obra pública.
4. Homologar criterios jurídicos y políticas generales, para la formalización de contratos o convenios.
5. Solicitar la disponibilidad presupuestal para el pago de los conceptos de fideicomisos.
6. Remitir mensualmente el reporte de los saldos patrimoniales de los fideicomisos públicos, los estados de cuenta y financieros.
7. Solicitar el estatus de las aportaciones efectuadas a los fideicomisos públicos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. La Contraloría General.
3. Las Instituciones Fiduciarias.
4. Los Comités Técnicos de los Fideicomisos.
5. El Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).

PARA:

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. Controlar y dar seguimiento a los fideicomisos públicos.
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. Participar en la toma de decisiones en los fideicomisos públicos en los que funge como fideicomitente único el Gobierno del Estado.
5. Atender requerimientos de información que tengan que ver con fideicomisos públicos.



Manual General de Organización

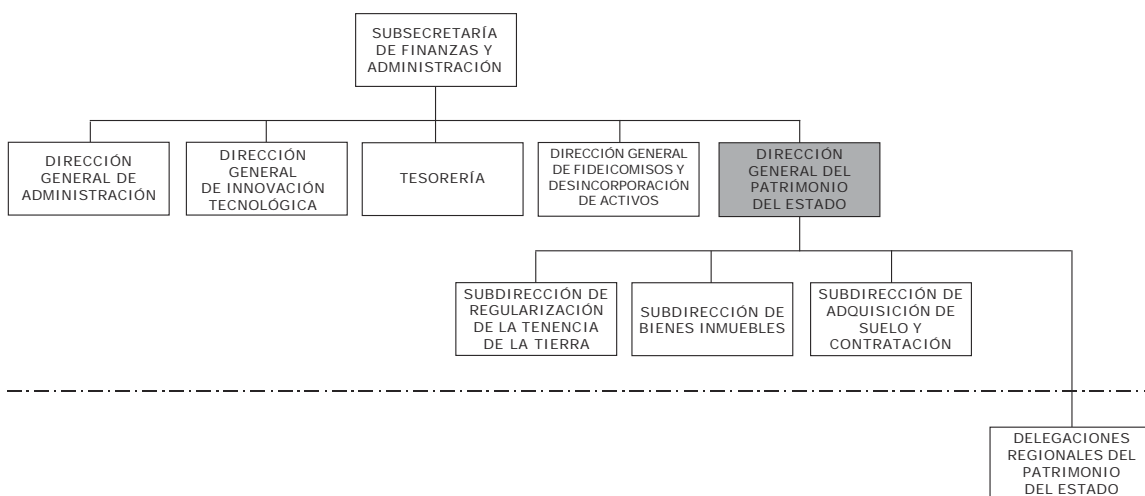
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General del Patrimonio del Estado.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Finanzas y Administración.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Subdirector de Regularización de la Tenencia de la Tierra. Subdirector de Bienes Inmuebles. Subdirector de Adquisición de Suelo y Contratación. Delegado Regional del Patrimonio del Estado.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Subsecretario de Finanzas y Administración.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de dirigir 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 dirigir la gestión de la adquisición de terrenos de propiedad privada, ejidales o comunales a favor del Gobierno del Estado o de sus Entidades; de coadyuvar 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 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

FUNCIONES

1. Dirigir 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 Subsecretario, 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. Coordinar el apoyo 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. Dirigir la gestión de 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 Subsecretario, 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 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

FUNCIONES

13. Solicitar la autorización del Secretario para gestionar ante la Tesorería el pago por concepto de adquisición de inmuebles y de indemnización por expropiación, previa validación del Subsecretario, 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 a consideración del Subsecretario, los acuerdos de destino de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como dirigir 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. Dirigir el diseño 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 Subsecretario, 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 Subsecretario, 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.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

FUNCIONES

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 poseedores.
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. Dirigir el análisis 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 la 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 y Valuación 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 Subsecretario, 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. Instruir que se haga del conocimiento de la Procuraduría Fiscal los asuntos en que esta Dirección General tenga interés jurídico y se coadyuve con ella, aportando la documentación que sea requerida en cualquiera de las etapas procedimentales, a fin de resolver las controversias jurídicas que se presenten.
33. Orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las operaciones inmobiliarias en las que intervengan, con el fin de asesorarlas en materia de bienes inmuebles.
34. 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.
35. 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.
36. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

FUNCIONES

37. 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.
38. Proponer a consideración del Subsecretario, el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Patrimonio del Estado, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Finanzas y Administración.
2. El personal subordinado.
3. La Dirección General de Administración.
4. La Tesorería.
5. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. La Procuraduría Fiscal, la Dirección General de Innovación Tecnológica y la Dirección General de Inversión Pública.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Realizar movimientos de personal.
4. Gestionar liberación de recursos.
5. Sustentar jurídicamente al registro contable.
6. Proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Secretaría de Desarrollo Social.
2. La Secretaría de Gobierno.
3. La Subsecretaría de Gobierno.
4. La Secretaría de Protección Civil.
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.
6. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Social.

PARA:

1. Coordinar las acciones referentes a los bienes inmuebles que administra.
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. Instalar mesas de trabajo con grupos y organizaciones políticas de la entidad.
4. Coordinar las acciones referentes a contingencias por desastres naturales.
5. Celebrar reuniones con la finalidad de proponer soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares.
6. Solicitar dictámenes de factibilidad de uso del suelo.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Patrimonio del Estado.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

7. La Editora de Gobierno del Estado.
8. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías de la Secretaría de Gobierno.
9. Los ayuntamientos de la Entidad.
10. La Dirección General de Catastro y Valuación de la Secretaría de Gobierno.

PARA:

7. Solicitar la publicación de edictos en la Gaceta Oficial del Estado, de las determinaciones en que así lo disponga la normatividad.
8. Solicitar la inscripción, el no movimiento o cancelación de inscripciones que deriven de procedimientos en donde se afecte el derecho de propiedad.
9. Solicitar opinión en los procedimientos de expropiación y regularización de colonias por vía del convenio.
10. Solicitar el avalúo de los inmuebles que se adquieren para el Gobierno del Estado.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario de Egresos.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Director General de Contabilidad Gubernamental.
 Director General de Programación y Presupuesto.
 Director General de Inversión Pública.

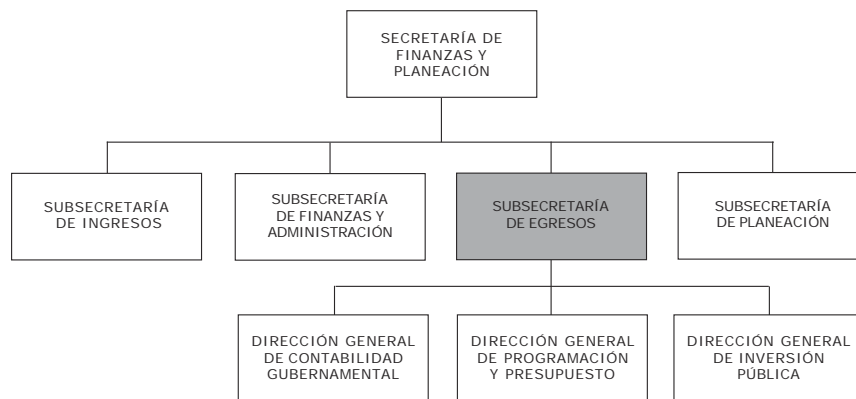
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Menor a quince días, será suplido por los Directores Generales de Contabilidad Gubernamental, Programación y Presupuesto e Inversión Pública en el orden indicado.
 Mayor a quince días, el Secretario designará a alguno de los Directores Generales mencionados.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de presentar para autorización del Secretario, 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 Secretario, 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; coadyuvar con información a la Contraloría General, para 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
 OCTUBRE 2020

ELABORÓ
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

AUTORIZÓ
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

1. Presentar para autorización del Secretario, 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 Secretario, el ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Estado, para verificar la adhesión a la normatividad vigente.
3. Coordinar la resolución oportuna de 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. Instruir la determinación y actualización de políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control contable de las operaciones de Gobierno del Estado.
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 coordinar 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 Secretario, 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 Secretario, 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 coordinar la dictaminación para conocimiento del Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario, para su remisión al Gobernador del Estado.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

12. Coordinar previo acuerdo del Secretario, la instalación, operación, y en su caso, modificación del Sistema Presupuestal y Contable, para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Organizar 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 suministrar los recursos disponibles de forma oportuna y adecuada.
14. Aprobar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Secretario, 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. Coordinar 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 y coordinar 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. Instruir se lleven a cabo 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. Instruir la emisión de 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 Secretario, 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 Secretario, cuidando su correcta ejecución y proponiendo alternativas para su ajuste.
22. Presentar, para aprobación del Secretario, 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. Colaborar 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

24. Presentar para aprobación del Secretario, 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.
25. Coadyuvar con información a la Contraloría General, para 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 Secretario 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 Secretario 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 Secretario, 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 Secretario, 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. Proponer y emitir previo acuerdo con el Secretario, 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

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. Coordinar la gestión ante la Tesorería de 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.
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 Secretario, 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, Programas Sectorial y Especial de la Secretaría y de acuerdo con las directrices que determine el Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario, la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativas a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.
45. Coordinar las actividades con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Secretario, para el mejor desempeño de su puesto.
46. 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.
47. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano 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.
48. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación del Programa Operativo Anual del órgano y áreas administrativas a su cargo, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectorial y Especial de la Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

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.
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 Secretario 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 Secretario, la información que le sea requerida por el H. Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, para que solvante 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 Secretario, 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. Coordinar la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la forma y términos solicitados, proporcionando la información, generando la documentación necesaria, o en su caso realizar las acciones necesarias para proteger la información clasificada, con el fin de garantizar la transparencia en la Dependencia.
59. Coordinar con las áreas administrativas bajo su adscripción la actualización de la información, la generación de los Índices por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su envío a la Unidad de Transparencia y su publicación en la página web de la Secretaría.
60. Coadyuvar con la Unidad de Género de la Secretaría, para realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a igualdad de género.
61. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

FUNCIONES

62. 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.
63. 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.
64. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Egresos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

PARA:

1. Atender asuntos relacionados con las áreas a su cargo.



Manual General de Organización

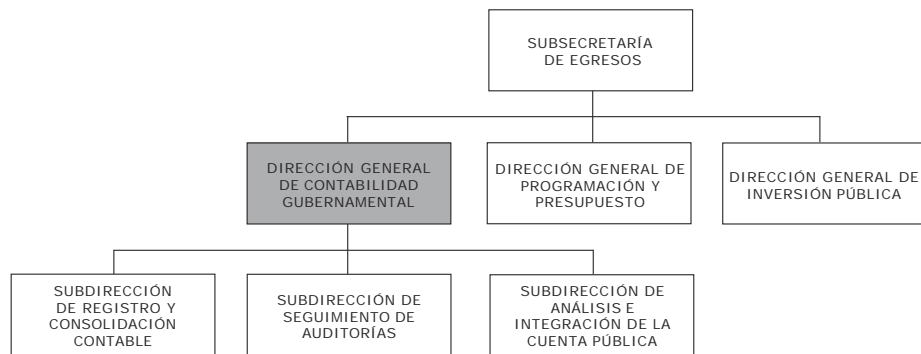
IDENTIFICACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de Contabilidad Gubernamental.
- JEFE INMEDIATO:** Subsecretario de Egresos.
- SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Subdirector de Registro y Consolidación Contable.
Subdirector de Seguimiento de Auditorías.
Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El servidor público que designe el Subsecretario de Egresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de presentar propuestas al Subsecretario 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 dirigir 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 y someterla a consideración del Subsecretario, para su aprobación y/o modificación; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1. Presentar propuestas al Subsecretario 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 Subsecretario 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 dirigir 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. Dirigir la implementación y establecimiento de 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. Instruir que se verifique que el registro contable de la Deuda Pública del Gobierno del Estado, se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de comprobar su cumplimiento.
7. Consolidar la información contable de Gobierno del Estado y presentarla a consideración del Subsecretario, para su aprobación y/o modificación.
8. Presentar para autorización del Subsecretario, 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. Dirigir 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 Subsecretario.
10. Consolidar la información relativa a la Cuenta Pública Estatal y someterla a consideración del Subsecretario, para su aprobación y/o modificación, para cumplir con su presentación ante el H. Congreso del Estado.
11. Organizar la atención de 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. Coordinar el resguardo y conservación de la documentación contable que se recibe por parte de la Tesorería, que son emitidas por las unidades presupuestales de la Secretaría, para contar con el respaldo documental.
13. Organizar la implementación de los lineamientos que emitan los Consejos Nacional y Veracruzano de Armonización Contable, con el fin de impulsar el cumplimiento de los compromisos contraídos.
14. Dirigir 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

15. Instruir la emisión de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de la Secretaría, con el fin de someterlos a consideración del Subsecretario, para su consolidación con los informes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
16. Dirigir la atención de 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 versión 2.0 (SIAFEV 2.0), y en caso necesario verificar su modificación, previa autorización del Subsecretario, con el objeto de actualizar las herramientas que permitan la obtención de información de manera oportuna.
19. Dirigir la supervisión oportuna de la contabilidad de las Dependencias y Entidades y, en su caso, coordinar la solicitud de modificaciones que sean pertinentes a través de los sistemas correspondientes, previa autorización del Subsecretario, 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. Dirigir la solicitud a la Procuraduría Fiscal de 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, para cumplir con la legislación de la materia.
22. Instruir la publicación de los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales, en la página web de la Secretaría y coordinar la solicitud a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los recursos para que hagan lo conducente en sus respectivas páginas.
23. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
24. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
25. 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.
26. 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.
27. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Contabilidad Gubernamental.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Egresos.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.
4. La Dirección General de Programación y Presupuesto y la Tesorería.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Determinar lineamientos y sistemas del registro del gasto público.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Los Entes Fiscalizadores.

PARA:

1. Atender asuntos relacionados con contabilidad gubernamental y Cuenta Pública.
2. Atender solicitudes de información durante las auditorías y asesorías.



Manual General de Organización

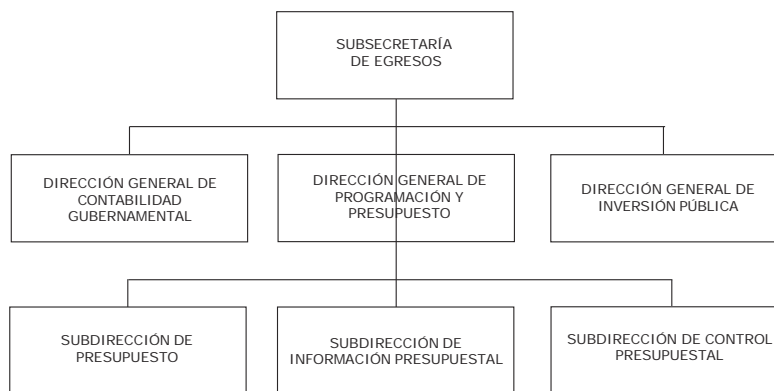
IDENTIFICACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de Programación y Presupuesto.
- JEFE INMEDIATO:** Subsecretario de Egresos.
- SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Subdirector de Presupuesto.
Subdirector de Información Presupuestal.
Subdirector de Control Presupuestal.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El servidor público que designe el Subsecretario de Egresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El 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 dirigir la difusión de la metodología a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de sus Proyectos de Presupuestos de Egresos, así como para la política del gasto público a que deberán apegarse para sus funciones de programación y presupuestación; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2020

ELABORÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES

1. Fomentar la instrumentación y aplicación de la política económica en materia de gasto público, para cumplir con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial.
2. Presentar a consideración del Subsecretario, 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. Dirigir las acciones de 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. Organizar la emisión de opinión, previo acuerdo del Subsecretario 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 Subsecretario, 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 Subsecretario y la autorización del Secretario, 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 Subsecretario, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos pactados.
9. Proponer al Subsecretario, 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. Dirigir la difusión de la metodología a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de sus Proyectos de Presupuestos de Egresos, así como para la política del gasto público a que deberán apegarse para sus funciones de programación y presupuestación.
11. Coordinar el proceso de la integración y elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en colaboración con las áreas correspondientes, así como la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación, considerando los resultados de la implementación del Programa Anual de Evaluación de Programas Presupuestarios, con la finalidad de someter a la consideración del Subsecretario y que se desarrolle conforme la normatividad y lineamientos vigentes.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES

12. Presentar al Subsecretario, 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. Dirigir la difusión del 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.
14. Organizar la asesoría 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. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
17. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Programación y Presupuesto.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Egresos.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.
4. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Inversión Pública y la Tesorería.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Determinar lineamientos y sistemas del registro del gasto público.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las autoridades Municipales.

PARA:

1. Atender asuntos relacionados con la programación y presupuestación.
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.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Inversión Pública.

JEFE INMEDIATO: Subsecretario de Egresos.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Evaluación de Inversiones.
Subdirector de Control Financiero.

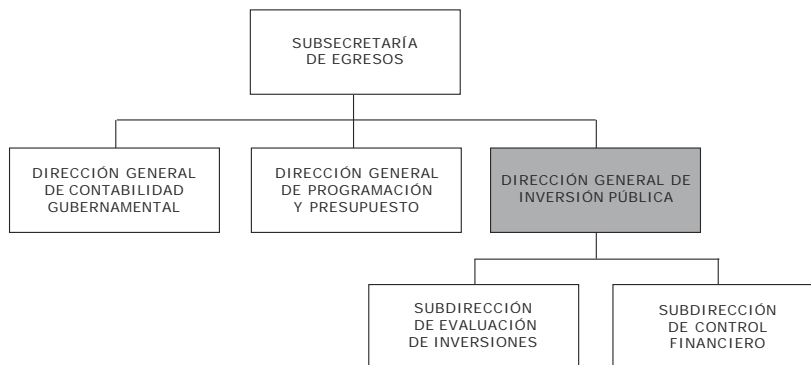
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Egresos.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de dirigir la verificación, integración y registro de las Carteras de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), remitidas por las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, ajustadas a su presupuesto asignado para su aprobación y presentarlas al Subsecretario; de organizar la verificación y registro en materia programático-presupuestal de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como de infraestructura para el desarrollo y la difusión para la aplicación de las normas y lineamientos en materia de evaluación, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos federales y estatales; de organizar la elaboración de procedimientos administrativos específicos y su evaluación, a fin de que permitan la reducción de tiempos, en la gestión de recursos destinados a inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo; de dirigir la revisión de las obras y acciones en inversión pública para verificar que cuenten con la validación de las instancias competentes, y cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, previo a la ministración y ejercicio de los recursos destinados a la inversión 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Inversión Pública.

FUNCIONES

1. Dirigir la verificación, integración y registro de las Carteras de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), remitidas por las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, ajustadas a su presupuesto asignado para su aprobación y presentarlas al Subsecretario, con el fin de orientar adecuadamente estos recursos.
2. Organizar el establecimiento de lineamientos, recomendaciones y sistemas de información con la finalidad de integrar un banco de proyectos para articular la inversión pública con los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y Prioritarios; con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas de Gobierno.
3. Coadyuvar con el Subsecretario en la elaboración y revisión de los lineamientos, acuerdos, convenios y anexos de ejecución, en el ámbito de su competencia, para la aplicación en los programas y proyectos de inversión pública y de infraestructura que deba celebrar el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas y Municipios en el rubro de inversión pública; con el fin de optimizar el trabajo conjunto que se realiza con estas instancias.
4. Dirigir la coordinación con la Procuraduría Fiscal para participar en la elaboración de los proyectos o anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones de observancia general, relativos a inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo; con el fin de contar con una normatividad acorde a las condiciones actuales.
5. Instruir que se verifique que los proyectos de inversión pública cumplan con las etapas de planeación, priorización, registro en la cartera, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación del Ciclo de Inversión Pública, con el fin de llevar a cabo la eficiente gestión financiera.
6. Dirigir la revisión normativa y financiera, para la gestión de los trámites de liberación de recursos de inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo, solicitados por las ejecutoras del gasto en inversión pública, con la finalidad de llevar a cabo el registro en el Sistema de Información oficial.
7. Instruir la difusión a las ejecutoras del gasto en inversión pública, de los principios del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y proponer al Subsecretario los medios de control presupuestal, para su definición y aplicación.
8. Organizar la verificación y registro en materia programático-presupuestal de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como de infraestructura para el desarrollo y la promoción para la aplicación de las normas y lineamientos en materia de evaluación, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos federales y estatales, con el fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mantengan un estricto control de los recursos públicos.
9. Dirigir el seguimiento y monitoreo a los recursos financieros, programas y presupuestos a través de informes cuantitativos e indicadores y coordinar la presentación de propuestas de alternativas de inversión pública social y productiva, así como de infraestructura para el Desarrollo del Gobierno del Estado a las ejecutoras del gasto en inversión pública e informar al Subsecretario sobre el estado que guardan, para la toma de decisiones.
10. Organizar la elaboración de procedimientos administrativos específicos y su evaluación, a fin de que permitan la reducción de tiempos, en la gestión de recursos destinados a inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Inversión Pública.

FUNCIONES

11. Dirigir la revisión de las obras y acciones en inversión pública para verificar que cuenten con la validación de las instancias competentes, y cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, previo a la ministración y ejercicio de los recursos destinados a la inversión pública, para dar cumplimiento a la normatividad.
12. Dirigir la operación y actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Gobierno del Estado, así como dirigir el trámite y solventación de las incidencias relacionadas con la inscripción, refrendo, suspensión y cancelación de los registros, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, con el fin de coadyuvar a un estricto apego a la normatividad y objetivos establecidos.
13. Apoyar al Subsecretario en la instrumentación y aplicación de la Política Presupuestal y de Inversión Pública del Gobierno del Estado, a partir de los objetivos y prioridades definidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y Prioritarios, a fin de coadyuvar en el apego de los objetivos establecidos.
14. Instruir la asesoría, cuando así se determine, a las Dependencias y Entidades en la realización de los estudios de evaluación social y económica, en materia de proyectos de inversión pública, con el objeto de que se realice la asignación del gasto público de acuerdo a la priorización efectuada por las Dependencias y Entidades en base a la rentabilidad de los proyectos.
15. Organizar la integración de información oficial, en materia de inversión pública así como 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 el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas o Municipios, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
16. Organizar la integración de la información financiera que resulte de los registros en materia de inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo y presentarla al Subsecretario, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.
17. Dirigir la consolidación y validación de la información en coordinación con las Dependencias y Entidades ejecutoras de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), con el objeto de mantener actualizado el sistema de información oficial.
18. Presentar al Subsecretario, los informes trimestrales de avances financieros y cierre de ejercicio presupuestal sobre los programas y proyectos de inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo, incluyendo los avances reportados por las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra, para informar a las instancias correspondientes.
19. Organizar el registro de las solicitudes autorizadas de ampliación y reducción presupuestal de las ejecutoras del gasto en inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo, para un eficiente control de los recursos.
20. Dirigir el envío de información a la Contraloría General, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Tesorería de esta Secretaría, de los recursos financieros ministrados por la Federación al Gobierno del Estado para inversión pública, con el fin de coadyuvar a que sean canalizados a los objetivos propuestos en los programas respectivos.
21. Organizar las acciones para coordinarse con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la autorización de la disponibilidad presupuestal asignada a inversión pública, a través del dictamen de suficiencia presupuestal, a fin de otorgar los recursos financieros para los programas respectivos.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Inversión Pública.

FUNCIONES

22. Instruir que los recursos federales asignados a las ejecutoras del gasto en inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo, sean registrados dentro del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con la normatividad establecida.
23. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página web de la Secretaría, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma.
24. Instruir la atención de la documentación solicitada por los entes fiscalizadores, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, relativo a la inversión pública, con fin el dar cumplimiento a la normatividad en materia.
25. Coordinar la actualización permanente del archivo general de la Dirección General, para controlar la información que maneja en el área.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Inversión Pública.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Egresos.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Contraloría General.
2. Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
3. El H. Congreso del Estado.
4. Los Ayuntamientos del Estado.
5. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

PARA:

1. Instrumentar las normas complementarias que regulen el control, la fiscalización y evaluación de la gestión pública, en materia de inversión pública, así como de infraestructura para el desarrollo.
2. Organizar las actividades relacionadas con el Programa de Infraestructura para el Desarrollo.
3. Coadyuvar actividades relacionadas con el Programa CAPUFE.
4. Organizar actividades relacionadas con el Programa CAPUFE y otros Programas Federales.
5. Enviar informes trimestrales y anuales relativos a obra pública, así como realizar otros trámites.



Manual General de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario de Planeación.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Finanzas y Planeación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Director General del Sistema Estatal de Planeación.
Director General de Planeación y Evaluación.

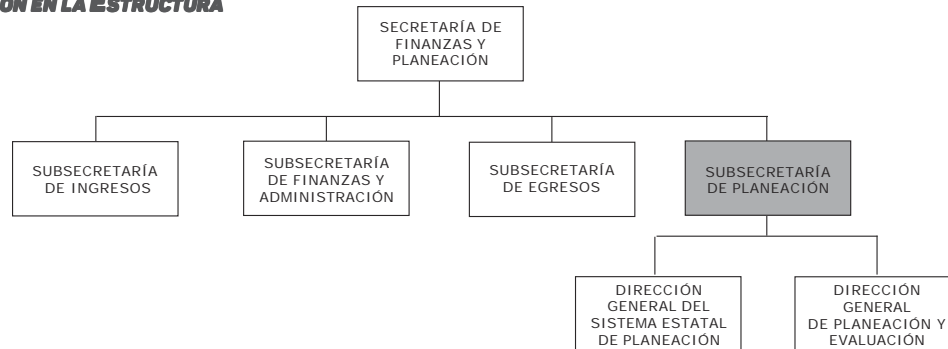
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Menor a quince días, será suplido por los Directores Generales del Sistema Estatal de Planeación y de Planeación y Evaluación, en el orden indicado.
Mayor a quince días el Secretario designará a alguno de los Directores Generales mencionados.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de organizar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (SEPDB), del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB); de organizar la operación del Comité Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (COPLADEB), los Subcomités de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEBS), sectoriales, regionales y especiales, grupos de trabajo y otras instancias del CEPLADEB, así como apoyar la operación de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN); de presentar para autorización del Secretario, los lineamientos y la metodología para la elaboración, integración evaluación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, programas sectoriales, especiales, institucionales, de inversión, metropolitanos, regionales y zonas especiales u otras formas que sirvan a la planeación del desarrollo y los dictámenes de los mismos; de organizar la elaboración e integración de los programas competencia del Sector; de desempeñar funciones como Presidente Suplente del Comité Estatal de información Estadística y Geográfica (CEIEG); de presentar para autorización del Secretario el Programa Estatal de Estadística y Geografía (PEEG); de entregar al Secretario, los cálculos de las asignaciones anuales que les corresponden a los Municipios Veracruzanos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF); de organizar la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED); de coordinar la capacitación técnica especializada vinculada a la planeación, evaluación, seguimiento y el SIEGVER; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

FUNCIONES

1. Organizar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (SEPDB), que incluyen la formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización de los planes y programas respectivos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Planeación Estatal.
2. Organizar las acciones del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB) del Estado de Veracruz, fomentando la participación de los sectores y organismos públicos, sociales y privados, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones que beneficien al Estado.
3. Organizar la operación del Comité Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (COPLADEB), los Subcomités de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEBS), sectoriales, regionales y especiales, grupos de trabajo y otras instancias del CEPLADEB, así como apoyar la operación de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para contribuir al desarrollo, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social del Estado.
4. Organizar, por asignación del Secretario, la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo responsables de atender la operación de los programas o fondos federales, fideicomisos, o convenios en materia de su competencia, con el fin de verificar que desarrollen sus actividades conforme a los fines para los que fueron creados.
5. Ejercer la representación del CEPLADEB en las reuniones que se lleven a cabo en materia de planeación para el desarrollo, con otros consejos, comités o instancias similares, así como ante las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con el propósito de brindar información fidedigna y fijar la postura del Estado en los temas que se aborden.
6. Someter a la autorización del Secretario, los lineamientos y la metodología a la cual deberán apegarse los responsables de la planeación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de sus programas sectoriales, especiales, institucionales, de inversión, metropolitanos, regionales y zonas especiales u otras formas que sirvan a la planeación del desarrollo y coordinar la gestión de su publicación ante la instancia correspondiente.
7. Proponer al Secretario los dictámenes finales de los programas sectoriales, especiales, institucionales, de inversión, metropolitanos, regionales, zonas especiales u otras formas que sirvan a la planeación del desarrollo, para que los someta a la aprobación del Gobernador del Estado.
8. Organizar la elaboración e integración de los programas competencia del Sector, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con su presentación y garantizar el apego a la normativa en la materia.
9. Coordinar con las instancias internas y externas competentes, los acuerdos y términos para la evaluación de resultados de los programas sectoriales, especiales e institucionales que se derivan del Plan Veracruzano de Desarrollo, a fin de presentar los informes para la toma de decisiones.
10. Instruir la elaboración e integración de estudios, proyectos y análisis de las Dependencias y Entidades, considerando aquellos aspectos vinculados al desarrollo sostenible, útiles para los procesos de la Administración Pública Estatal; así como la elaboración de informes que reflejen la situación estatal en los indicadores nacionales, con el fin de contar con cifras confiables y publicar los resultados para la toma de decisiones de los actores interesados, así como para apoyar en la integración de la Cuenta Pública.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

FUNCIONES

11. Presentar para suscripción del Secretario, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con otros órdenes de gobierno, los Poderes Legislativo y Judicial y Organismos Autónomos, instituciones académicas públicas y privadas en materia de información estadística y geográfica y registros administrativos, así como coordinar el diseño de las políticas, estrategias, líneas de acción e instrumentos para fomentar el desarrollo del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Veracruz (SIEGVER).
12. Desempeñar las funciones que le correspondan como Presidente Suplente del Comité Estatal de información Estadística y Geográfica (CEIEG), con el propósito de apoyar en el desarrollo de acciones en los casos de ausencia del titular.
13. Presentar para autorización del Secretario, el Programa Estatal de Estadística y Geografía (PEEG) y su respectivo Programa Anual de Trabajo, con el fin de realizar aquellas acciones que se consideren prioritarias y someterlo a consideración del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
14. Colaborar en la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de recursos provenientes de fondos, programas y otras fuentes de financiamiento para el desarrollo, federales, estatales, privados y de Fideicomisos o Convenios con organismos multilaterales, así como en la integración de las carteras de proyectos a financiar con dichos recursos, con el fin de dar estricto cumplimiento a la normatividad en la materia en el ámbito de su competencia.
15. Someter a la autorización del Secretario, el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Estatal, el cual podrá contener los Programas Presupuestarios y Fondos Federales que se planeen evaluar, verificar su cumplimiento, difusión y publicación, así como organizar la participación de una instancia técnica independiente, con el objeto de apegarse a los términos que marca la normatividad estatal y federal.
16. Presentar para autorización del Secretario propuestas de criterios, mecanismos y herramientas derivados del Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Estatal, con el fin de estandarizar su aplicación, lo cual permita el análisis de resultados.
17. Definir mecanismos que permitan la difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas, así como coordinarse con las instancias competentes, para el seguimiento de los proyectos de mejora derivados de dichas evaluaciones.
18. Coordinar la realización de los cálculos de las asignaciones anuales que les corresponden a los Municipios Veracruzanos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) que se publicarán en la Gaceta Oficial, en apego a la Ley de Coordinación Fiscal y la normativa aplicable, con el fin de presentarlos al Secretario, para que recabe la firma del Gobernador del Estado, permitiendo transparentar la asignación de recursos.
19. Organizar la adopción, implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y para su posible réplica en los Poderes Legislativo y Judicial estatales, y su correspondencia con el ámbito federal, coordinarse con las instancias respectivas, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de establecer criterios homogéneos que permitan la evaluación y comparabilidad de resultados.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

FUNCIONES

20. Coordinar la realización de acciones de capacitación técnica especializada vinculada a la planeación, evaluación y el Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Veracruz (SIEGVER), con el fin de impulsar la cultura del uso de métodos que contribuyan a una planeación efectiva y al manejo adecuado de la información estadística y geográfica, y de registros administrativos.
21. Someter a autorización del Secretario, previa revisión de la Procuraduría Fiscal, los convenios, contratos y otros mecanismos de coordinación en materia de planeación y evaluación celebrados con instancias públicas federales, estatales, municipales o privadas, nacionales e internacionales, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
22. Coordinar la atención de los requerimientos de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación, para dar seguimiento a las respuestas y recomendaciones que se realicen.
23. Ser el enlace, por instrucción del Secretario, ante la Contraloría General para establecer, organizar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el funcionamiento de las contralorías ciudadanas de la Secretaría, con el objeto de que se lleven a cabo procesos transparentes y apegados a las normas vigentes.
24. Coadyuvar en la gestión de recursos para la cartera de proyectos sin presupuesto asignado de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de que se lleven a cabo aquellos prioritarios para el bienestar del Estado.
25. Desempeñar el cargo de enlace o representante, en los Consejos, Comités, Comisiones y Fideicomisos, en la titularidad o suplencia que le sea asignada, con el fin de desarrollar las funciones que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
26. Organizar, por acuerdo del Secretario, la integración del Informe de Gobierno para el Sector Finanzas, así como la glosa del Informe de la Secretaría y fungir como enlace ante las instancias correspondientes para la elaboración del Informe del Ejecutivo, con el objeto de que se presenten en tiempo y forma.
27. Intervenir en el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Regional del Sur Sureste (FIDESUR), con el propósito de apoyar en las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia.
28. Ejecutar, conducir y vigilar, en la esfera de su competencia, la política gubernamental que en materia de Hacienda Pública establezca el Secretario, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en los planes, programas y demás instrumentos de planeación aplicables.
29. 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.
30. Participar en la política económica para el desarrollo del Estado conforme a la Ley de Planeación del Estado, Plan Veracruzano de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación aplicables, de acuerdo con las directrices que determine el Secretario, con el fin de coadyuvar con los objetivos y prioridades de los ordenamientos vigentes.
31. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

FUNCIONES

32. Someter a consideración del Secretario, 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.
33. Determinar con el Secretario, la solventación de los asuntos encomendados relacionados con la competencia del órgano y áreas administrativas a su cargo, para dar atención a las atribuciones que le han sido conferidas.
34. Coordinar las actividades con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Secretario, para el mejor desempeño de su puesto.
35. 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.
36. Coordinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del órgano 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.
37. Dirigir y supervisar las acciones para la formulación de los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales a ejecutar por este órgano y las áreas administrativas correspondientes, con el fin de encaminar esfuerzos al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo y demás instrumentos de planeación aplicables.
38. Analizar y desarrollar estudios de las estructuras administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de proponer las medidas adecuadas para su mejor operación.
39. 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.
40. 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.
41. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Secretario 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.
42. 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.
43. Participar en la formulación, ejecución, control, evaluación y seguimiento de los programas competencia del Sector, con el fin de dar su opinión calificada al respecto.
44. 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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

FUNCIONES

45. Organizar y presentar para el Secretario, 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.
46. 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.
47. 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.
48. Coordinar la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la forma y términos solicitados, proporcionando la información, generando la documentación necesaria, o en su caso realizar las acciones necesarias para proteger la información clasificada, con el fin de garantizar la transparencia en la Dependencia.
49. Instruir a sus áreas administrativas la generación de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, en los términos que señala la Ley de Transparencia, para su envío a la Unidad de Transparencia.
50. Realizar en coordinación con la Unidad de Género de la Secretaría, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad relativa a igualdad de género.
51. 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 eficiente, eficaz y efectivo.
52. 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.
53. 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.
54. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subsecretario de Planeación.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación.
2. El personal subordinado.
3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir información, así como organizar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Delegaciones Federales en el Estado, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, 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), entidades académicas (estatales, nacionales e internacionales), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y otras instancias externas.
3. El Fideicomiso para el Desarrollo Regional del Sur Sureste (FIDESUR).
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
5. La Instancia Técnica Independiente (evaluador externo).
6. La Contraloría General.

PARA:

1. Solicitar y recibir información en temas en materia de cálculo y distribución de fondos, integración y seguimiento de carteras y grupos de trabajo, en el marco de la Planeación Democrática para el Bienestar.
2. Solicitar y recibir información, así como organizar acciones conjuntas, en temas relacionados con el SIEGVER y el SED, en el marco del CEIEG y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
3. Solicitar y recibir información en temas relacionados con el Fideicomiso, así como integración y seguimiento de carteras.
4. Solicitar y recibir información, así como organizar acciones conjuntas; así como para la coordinación en materia del Programa Anual de Evaluación (PAE).
5. Coordinar la ejecución del PAE.
6. Participar en las actividades del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana y seguimiento de programas de trabajo y PAE.



Manual General de Organización

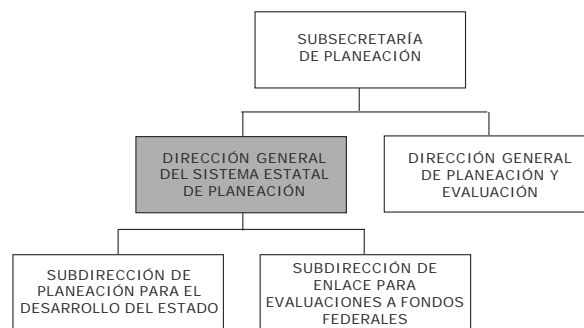
IDENTIFICACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director General del Sistema Estatal de Planeación.
- JEFE INMEDIATO:** Subsecretario de Planeación.
- SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Subdirector de Planeación para el Desarrollo del Estado.
Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El servidor público que designe el Subsecretario de Planeación.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de coadyuvar al Subsecretario en la coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (SEPDB) y del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB) del Estado de Veracruz, así como del Comité Estatal del Planeación Democrática para el Bienestar (COPLADEB), los Subcomités de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEBS), sectoriales y regionales, grupos de trabajo y otras instancias del CEPLADEB, así como apoyar la operación de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN); de dirigir la elaboración y someter a consideración del Subsecretario, el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Estatal en materia de Fondos Federales; de coordinar la elaboración y someter a autorización del Subsecretario, los convenios, de colaboración interinstitucionales con instancias técnicas independientes que participarán en el Programa Anual de Evaluación (PAE), así como otros convenios, contratos y mecanismos de coordinación en materia de planeación celebrados con instancias públicas federales, estatales, municipales o privadas, nacionales e internacionales; 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Sistema Estatal de Planeación.

FUNCIONES

1. Coadyuvar con el Subsecretario en la coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (SEPDB) integrando las acciones de formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización de los planes y programas respectivos, con el fin de que se apeguen a la normatividad en la materia.
2. Apoyar al Subsecretario en la coordinación de las acciones del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB), en el marco del Sistema Estatal en la materia, con la participación de los sectores y organismos públicos, sociales y privados, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades necesarias para su buen funcionamiento.
3. Coadyuvar con el Subsecretario en la coordinación y operación del Comité Estatal del Planeación Democrática para el Bienestar (COPLADEB), los Subcomités de Planeación Democrática para el Bienestar (SUPLADEBS), sectoriales y regionales, grupos de trabajo y otras instancias del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB), así como apoyar en la operación de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para contribuir al desarrollo, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social del Estado.
4. Colaborar con el Subsecretario en la organización para la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo creados para atender la aplicación y seguimiento de los programas o fondos federales, fideicomisos o convenios que corresponda atender, con el objeto de cumplir con los fines para los que fueron creados.
5. Apoyar al Subsecretario en las acciones que requiera en materia de planeación para el desarrollo, para su participación en las reuniones como representante del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB), con otros consejos, comités o instancias similares; y con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con el objeto de contribuir en el ámbito de su competencia en el óptimo desempeño del encargo.
6. Organizar las acciones operativas vinculadas a la planeación, gestión y seguimiento de recursos provenientes de fondos, programas y otras fuentes de financiamiento para el desarrollo, federales, estatales, privados, fideicomisos o convenios con organismos multilaterales; así como a la integración de las carteras de proyectos a financiar con dichos recursos, con el fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para su aplicación.
7. Dirigir la elaboración y someter a consideración del Subsecretario, el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Estatal en materia de Fondos Federales que se planeen evaluar, con el objeto de cumplir con la normativa estatal y federal aplicable.
8. Organizar la concertación de convenios de colaboración interinstitucional o contratos en el ámbito de su competencia, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los requisitos en la materia.
9. Someter a autorización del Subsecretario, los Términos de Referencia (TdR), el mecanismo para la elaboración y seguimiento de los proyectos de mejora y el informe anual de resultados de las evaluaciones efectuadas en materia de fondos federales, con el fin de dar seguimiento a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas y contribuir a mejorar los resultados obtenidos.
10. Dirigir el seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucional o contratos con instancias técnicas independientes, así como la validación de los informes finales de las evaluaciones que presenten dichas instancias en materia de Fondos Federales, con el objeto de que se dé cumplimiento a los compromisos pactados.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Sistema Estatal de Planeación.

FUNCIONES

11. Coordinar la gestión para la publicación de los resultados de las evaluaciones realizadas y las acciones con las instancias competentes para el seguimiento a los proyectos de mejora derivados de dichas evaluaciones, con el fin de que se implementen medidas preventivas y correctivas.
12. Coordinar la validación y presentar a consideración del Subsecretario, los Acuerdos de las asignaciones anuales que les corresponden a los Municipios Veracruzanos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), con base en las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y la normativa aplicable, para transparentar y difundir la distribución de los recursos.
13. Dirigir, previa validación de la Dirección General de Administración, la impartición de capacitación técnica y especializada a la Administración Pública Estatal vinculada a la planeación y evaluación, con el fin de difundir los conceptos teóricos y normativos que deberán aplicar en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar la elaboración y someter a autorización del Subsecretario, los convenios, de colaboración interinstitucionales con instancias técnicas independientes que participarán en el Programa Anual de Evaluación (PAE), así como otros convenios, contratos y mecanismos de coordinación en materia de planeación celebrados con instancias públicas federales, estatales, municipales o privadas, nacionales e internacionales, conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de desarrollar mecanismos que contribuyan a la interacción necesaria para el mejor desarrollo de las funciones de su competencia.
15. Dirigir el seguimiento de los requerimientos emitidos por los entes fiscalizadores en temas vinculados al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación y de la Dirección General, con el fin de remitir las solventaciones al área correspondiente y atender las observaciones y recomendaciones necesarias.
16. Acordar con el Subsecretario, las actividades, compromisos, responsabilidades, metas y calendario con las que se apoyará al enlace institucional ante la Contraloría General para la constitución, operación y seguimiento de las acciones en materia de contraloría ciudadana comprometidas por la SEFIPLAN, con el fin de favorecer la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
17. Desempeñar por instrucción del Subsecretario, las funciones que correspondan como Enlace o Representante, en los Consejos, Comités, y las Comisiones en los que el área sea parte, con el fin de ejercer la titularidad o suplencia que se le encomiende y desarrollar actividades afines al ámbito de su competencia.
18. Coordinar acciones, previa autorización del Subsecretario, para la integración de una cartera de proyectos sin presupuesto asignado de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de contribuir en la gestión de recursos de los mismos.
19. Presentar propuestas al Subsecretario para su participación en el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Regional del Sur Sureste (FIDESUR), con el objeto de que se desarrollen acciones que permitan el mejor funcionamiento del mismo.
20. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Sistema Estatal de Planeación.

FUNCIONES

21. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
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.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General del Sistema Estatal de Planeación.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Planeación.
2. Los Subsecretarios de la SEFIPLAN.
3. El Director General de Planeación y Evaluación.
4. El personal subordinado.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información institucional e interinstitucional, realizar acuerdos y coordinar actividades.
2. Intercambiar información institucional y de inversión pública, coordinar actividades en materia de Contraloría Ciudadana, transparencia, auditorías y difusión.
3. Intercambiar información institucional de planeación, evaluación, estadística y geográfica, así como en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
4. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Delegaciones Federales en el Estado, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. El Fideicomiso para el Desarrollo Regional del Sur Sureste (FIDESUR).
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
4. La Instancia Técnica Independiente (evaluador externo).
5. La Contraloría General.

PARA:

1. Recibir y proporcionar información en los temas relacionados con el Programa Anual de Evaluación (PAE), cálculo y distribución de fondos, integración y seguimiento de carteras y grupos de trabajo, en el marco de la Planeación Democrática para el Bienestar.
2. Recibir y analizar información en temas relacionados con el Fideicomiso, así como integración y seguimiento de carteras.
3. Desarrollar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
4. Coordinar la ejecución del PAE.
5. Participar en las actividades del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana y seguimiento de programas de trabajo.



Manual General de Organización

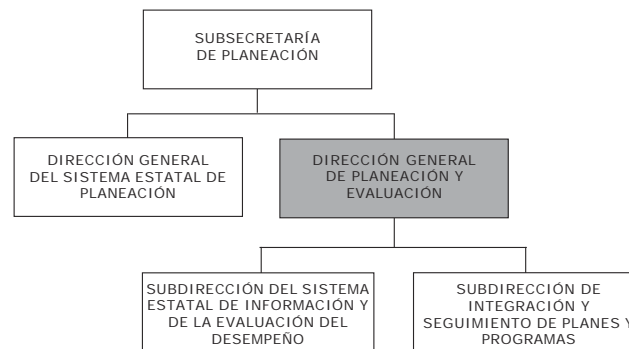
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Planeación y Evaluación.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Planeación.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño. Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Subsecretario de Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Mando Superior / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de presentar al Subsecretario el proyecto de los Lineamientos y la Metodología para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, programas sectoriales, especiales, institucionales, metropolitanos, regionales, zonas especiales, presupuestarios u otros tipos que demanden un proceso de planeación; de asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e integración de los estudios y proyectos, derivados del análisis estadístico y geográfico, y de registros administrativos del Estado, considerando aspectos vinculados al desarrollo sostenible, útiles para los procesos de Planeación del Gobierno de Veracruz; de presentar al Subsecretario, informes que reflejen las condiciones del Estado en los indicadores estadísticos y geográficos, y de registros administrativos nacionales en los ámbitos estatal, nacional e internacional; de asegurar la adopción, implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), 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



FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2020

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

1. Aprobar las propuestas de Lineamientos y Metodologías elaboradas para la integración, instrumentación, evaluación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de él se derivan, a fin de someterlos a consideración del Subsecretario.
2. Instruir la generación de los dictámenes de elaboración de los programas sectoriales, especiales, institucionales, metropolitanos, regionales, zonas especiales u otros que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo, para la posterior autorización del titular de la SEFIPLAN y aprobación del Gobernador del Estado.
3. Asegurar que los programas competencia del Sector se efectúen en tiempo y forma en apego a los Lineamientos y Metodologías elaborados, previo a la autorización del titular de la SEFIPLAN, a fin de que contribuyan a los objetivos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Instruir la evaluación de resultados del Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de él se derivan, para la posterior difusión de los mecanismos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas aplicables.
5. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades, con el fin de homologar criterios en materia de elaboración e integración de estudios y proyectos derivados de análisis estadístico y geográfico, y de registros administrativos del Estado.
6. Disponer la recopilación y análisis de información estadística y geográfica, y de registros administrativos, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, que sirva como insumo para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental.
7. Validar los reportes generados, competencia de la Dirección General, para la integración de la Cuenta Pública, Informes Trimestrales del Gasto y demás relacionados con el ciclo presupuestario.
8. Validar los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que se generen en materia de información estadística y geográfica y registros administrativos, así como de creación, modificación o eliminación de instrumentos jurídico-normativos realizados en el marco del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Veracruz (SIEGVER), para someterlo a autorización del Subsecretario.
9. Participar como Secretario de Actas del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), con el fin de hacer constar fielmente el desarrollo de las reuniones y los acuerdos que se tomen.
10. Coordinar la integración del Programa Estatal de Estadística y Geografía (PEEG), así como el Programa Anual de Trabajo (PAT), para determinar los objetivos y acciones específicas a realizar en materia de información estadística y geográfica, y de registros administrativos.
11. Promover la generación, modificación o eliminación de instrumentos jurídico-normativos y metodológicos que permitan regular la implementación del PbR-SED así como la Metodología de Marco Lógico en la Administración Pública Estatal, a fin de conducir su correcta aplicación.
12. Instruir la generación de reportes de avance de la implementación del PbR-SED en la Administración Pública Estatal, para su análisis y en su caso, establecimiento de acciones correctivas que aseguren su correcta operación y consolidación.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

13. Someter a consideración del Subsecretario, los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales a ejecutar por la Dirección General durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la SEFIPLAN establecidos en sus instrumentos de planeación.
14. Dar cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales competencia de la Dirección General, con el objeto de asegurar su contribución a la consecución del Programa Sectorial de la SEFIPLAN.
15. Coordinar la asesoría y capacitación de los servidores públicos de la SEFIPLAN en la aplicación de la Metodología de Marco Lógico y Construcción de Indicadores de Desempeño, a fin de que puedan llevar a cabo la correcta planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.
16. Supervisar las validaciones de las Actividades Institucionales y de los Programas Presupuestarios que ejecutarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al análisis realizado y en apego a los Lineamientos y Metodologías correspondientes, con el objeto de que sean consideradas en el Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
17. Instruir la asesoría y capacitación a los Gobiernos Municipales, previa solicitud, en materias de planeación, evaluación y seguimiento; implementación del PbR-SED, Metodología de Marco Lógico, Construcción de Indicadores de Desempeño, entre otras relacionadas con las atribuciones de la Dirección General, para contribuir en la implementación de la Gestión para Resultados.
18. Autorizar e implementar el Programa Anual de Capacitación en materia de planeación, evaluación y seguimiento en coordinación con la Dirección General de Administración, a fin de contribuir en la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
19. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el marco del CEIEG, la capacitación técnica especializada relacionada con la información estadística y geográfica, y los registros administrativos, con el objetivo de formar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en temas relacionados con esta materia.
20. Instruir el seguimiento de los indicadores estratégicos incorporados en los Programas Presupuestarios, con el propósito de emitir consideraciones que permitan retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
21. Habilitar a los Órganos Internos de Control, el acceso al sistema implementado para la programación y seguimiento de los indicadores de gestión, a fin de contribuir en las tareas que realiza la Contraloría General en esta materia.
22. Proponer al Subsecretario, los Programas Presupuestarios que serán sujetos de evaluación en el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que de manera conjunta con las Dependencias y Entidades, sean incorporados en el Programa Anual de Evaluación.
23. Coordinar la elaboración o actualización de los Términos de Referencia de Evaluación (TdR) de los Programas Presupuestarios, para asegurar que contienen los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoques, metodologías, y actividades a realizar en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio correspondiente.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

24. Instruir la difusión, capacitación y asesoría al respecto de los TdR elaborados o actualizados de los Programas Presupuestarios, para la adecuada implementación por parte de los evaluadores y responsables evaluados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
25. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios, para que se apeguen estrictamente a los TdR y al cronograma de ejecución que para tal fin se establezca.
26. Emitir las recomendaciones derivadas de los informes de evaluación que resulten del proceso de evaluación a Programas Presupuestarios, a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal evaluadas, con la finalidad de que estas sirvan como insumo de los Proyectos de Mejora.
27. Proponer la elaboración y/o actualización del Mecanismo para la Implementación y el Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios, en el marco del Programa Anual de Evaluación, con el fin de contar con un instrumento que permita ordenar la integración, ejecución y seguimiento de los proyectos enunciados.
28. Instruir la asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal evaluadas, para la correcta integración de sus Proyectos de Mejora y su posterior implementación y seguimiento.
29. Coordinar la integración del Informe Anual de Resultados de la Evaluación conforme a las especificaciones que en la materia, se establecen en los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, a fin de contribuir en el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
30. Autorizar el reporte de resultados de las evaluaciones realizado en el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que sea remitido a la Dirección General de Programación y Presupuesto y se valore su incorporación al Proyecto de Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente.
31. Establecer de manera conjunta con la Dirección General de Programación y Presupuesto, modificaciones a la estructura programática considerando los resultados de la implementación del Programa Anual de Evaluación, para mejorar la implementación del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
32. Someter a consideración del Subsecretario, los Lineamientos que regulen la participación de evaluadores externos, a fin de que estos sean aplicables por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.
33. Proponer al Subsecretario, el Convenio Interinstitucional o contrato con instancias evaluadoras externas que participen en la ejecución del PAE en materia de evaluación de Programas Presupuestarios, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos que se establezcan en el proceso de evaluación.
34. Dar seguimiento a los contratos o convenios que se establezcan con evaluadores externos, con el propósito de verificar su cumplimiento e informar al Subsecretario al respecto.
35. Someter a validación del Subsecretario, aquellas evaluaciones a Programas Presupuestarios que hayan sido realizadas por las mismas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal así como por evaluadores externos, a fin de asegurar el estricto apego al Programa Anual de Evaluación y a sus Términos de Referencia.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

36. Coordinar el diseño, construcción y administración de la plataforma virtual del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD), para integrar, concentrar, consolidar, sintetizar y valorar el desempeño de los Programas Presupuestarios.
37. Informar los resultados del seguimiento a los Programas Presupuestarios que se lleva a cabo mediante el MSD a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de que se tomen las provisiones presupuestales correspondientes para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas.
38. Dar a conocer a la Contraloría General y/o a sus Órganos Internos de Control, los resultados del seguimiento a los Programas Presupuestarios que se lleva a cabo mediante el MSD, con el objeto de contribuir en los procesos de control interno que en materia programático-presupuestal establezca.
39. Presentar a la Dirección General de Programación y Presupuesto la propuesta de Estructura Programática validada por la Subsecretaría de Planeación y consensada con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que sea el insumo base de la planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal siguiente.
40. Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la definición de los Catálogos Programáticos, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente.
41. Proponer al Subsecretario, los diversos instrumentos normativos y metodológicos mediante los cuales se regule la generación, recolección, integración, procesamiento, análisis, construcción, manejo y difusión de la información estadística y geográfica, y de los registros administrativos del Estado de Veracruz, con el propósito de que dicha información contribuya en los procesos de planeación, evaluación y seguimiento.
42. Coordinar, por instrucción del Subsecretario, al grupo de trabajo de la Secretaría para integrar la información del Paquete Estadístico Anual de los Registros Administrativos de las Finanzas Públicas Estatales, así como apoyarlo en la coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la entrega de información sobre ingresos y egresos estatales mensuales, y con cualquier otra área para temas relacionados, con el objeto de que se presente la información de manera consolidada en tiempo y forma.
43. Coordinar la integración del Informe de Gobierno para el Sector Finanzas, así como la glosa del informe de la Secretaría, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la presentación de la información requerida.
44. Desempeñar por instrucción del Subsecretario, las funciones que correspondan como Enlace o Representante, en los Consejos, Comités, Comisiones y Fideicomisos en los que el área sea parte, con el fin de ejercer la titularidad o suplencia que se le encomiende y desarrollar actividades afines al ámbito de su competencia.
45. Coordinar acciones para la atención y seguimiento de los requerimientos de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de las atribuciones de la Dirección General, para solventarlas y en su caso atender las recomendaciones que se presenten.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

46. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
47. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los Índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia.
48. 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.
49. 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.
50. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



Manual General de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subsecretario de Planeación.
2. El personal subordinado.
3. La Dirección General del Sistema Estatal de Planeación y los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir información, así como organizar actividades relacionadas con el SIEGVER y el SED, en el marco del CEIEG y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, 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), entidades académicas (estatales, nacionales e internacionales), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y otras instancias externas.

PARA:

1. Solicitar, recibir y organizar acciones relacionadas con el SIEGVER y el SED, en el marco del CEIEG y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.



Manual General de Organización

VII. DIRECTORIO

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Área de Apoyo del C. Secretario

Dr. Rodolfo Chena Rivas
Coordinador de Asesores

Lic. Víctor Rebollo Ramírez
Secretario Particular

Lic. Aurora Lara García
Secretaria Técnica

Procuraduría Fiscal

Mtro. Martín Cáceres Flores
Procurador Fiscal

Unidad de Transparencia

Mtro. Jesús Miguel Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad de Transparencia

Unidad de Género

Lic. Michelle Estephany Dávila Cruz
Jefa de la Unidad de Género

Subsecretaría de Ingresos

Mtro. Ricardo Rodríguez Díaz
Subsecretario de Ingresos

Mtro. Darío Hernández Zamudio
Director General de Recaudación

Lic. Ana Patricia Pozos García
Directora General de Fiscalización

Lic. Alejandro Uscanga Villalba
Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria



Manual General de Organización

VII. DIRECTORIO

Subsecretaría de Finanzas y Administración

Lic. Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

L.C. Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

M.G.C. Jesús Neftalí Andrade García
Director General de Innovación Tecnológica

Mtra. María Esther Reyes González
Tesorera

C.P. Randolph Tapia Salgado
Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos

Lic. Arturo Sosa Vázquez
Director General del Patrimonio del Estado

Subsecretaría de Egresos

Mtra. Ana Rosa Aguilar Viveros
Subsecretaria de Egresos

Mtra. Xochitlquetzalli Álvarez Vázquez
Directora General de Contabilidad Gubernamental

L.E. Milagros Rivera Juárez
Directora General de Programación y Presupuesto

Lic. Osvaldo Solórzano Romero
Director General de Inversión Pública

Subsecretaría de Planeación

Lic. José Manuel Pozos Del Ángel
Subsecretario de Planeación

Dr. Darío Fabián Hernández González
Director General del Sistema Estatal de Planeación

Mtro. Sergio Pastor Rojas Morteo
Director General de Planeación y Evaluación



Manual General de Organización

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

L.C. Carlos Bernábé Pérez Salazar
Director General de Administración
Rúbrica.

REVISIÓN

Mtro. Martín Cáceres Flores
Procurador Fiscal
Rúbrica.

Mtro. Ricardo Rodríguez Díaz
Subsecretario de Ingresos
Rúbrica.

Lic. Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y
Administración
Rúbrica.



Manual General de Organización

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISIÓN

Mtra. Ana Rosa Aguilar Viveros
Subsecretaria de Egresos
Rúbrica.

Lic. José Manuel Pozos Del Ángel
Subsecretario de Planeación
Rúbrica.

AUTORIZACIÓN

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación
Rúbrica.

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, octubre de 2020.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

A V I S O

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$3.60
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.44
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 723.53
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 222.46
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 211.86
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 529.67
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 635.60
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 423.74
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 60.39
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,589.01
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,118.68
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 847.47
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,165.27
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 158.90

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 86.88

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>
--