

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 66 Zacatecas, Zac., sábado 17 de agosto del 2013

SUPLEMENTO

5 AL No. 66 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 17 DE AGOSTO DEL 2013

Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

SEFIN
SECRETARÍA
DE FINANZAS



ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

SEFIN
SECRETARÍA
DE FINANZAS



ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha da de Validación:

V ALIDÓ

C.P. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A UTORIZÓ

ING. FERNANDO E. SOTO ACOSTA
SECRETARIO DE FINANZAS

ELABORÓ

L.C. MÓNICA HERNÁNDEZ OLÁZABA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SUPERVISÓ

LIC. JORGE ESCALANTE GONZÁLEZ
PROCURADOR FISCAL

ÍNDICE

Contenido	Página
I.- <u>Introducción</u>	
II.- <u>Objetivo del manual</u>	
III.- Antecedentes	
IV.- <u>Marco Jurídico</u>	
V.- <u>Atribuciones</u>	
VI.- <u>Filosofía</u>	
VII.- <u>Estructura Orgánica</u>	
VIII.- <u>Organigrama</u>	
IX.- <u>Objetivos y Funciones</u>	
1. Secretario	
1.0.1 Secretaría Particular	
1.0.1.0.1 Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional	
1.0.2 Asesor del C. Secretario	
1.0.3 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública	
1.0.4 Coordinación Administrativa	
1.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos	
1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Financieros	
1.0.4.0.3 Departamento de Recursos Materiales	
1.0.4.0.4 Departamento de Servicios Generales	
1.0.5 Secretaría Técnica	
1.0.6 Procuraduría Fiscal	
1.0.6.1 Sub-Procuraduría	
1.0.6.1.1 Departamento de Recursos de Revocación	
1.0.6.1.2 Departamento de Contratos y Convenios	
1.0.6.1.3 Departamento de Contencioso Laboral	
1.0.6.1.4 Departamento de Cartera Vencida	
1.0.6.1.5 Departamento de Juicios de Nulidad	
1.0.6.1.6 Departamento de Alcoholes	
1.0.6.1.7 Departamento de Proyectos Legislativos	
1.0.6.1.8 Departamento de Ejecución Fiscal	42
1.0.7 Coordinación de Informática	

- 1.0.7.0.1 Departamento de Sistemas de Informáticos
- 1.0.7.0.2 Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- 1.0.7.0.3 Departamento de Elaboración de Nómina
- 1.0.7.0.4 Departamento de Mantenimiento y Soporte a Usuarios
- 1.0.7.0.5 Departamento de Administración de Sistemas
- 1.1 Subsecretaría de Ingresos
 - 1.1.1 Dirección de Ingresos
 - 1.1.1.1 Subdirección de Ingresos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Mejora Continua
 - 1.1.1.1.2 Departamento de Asistencia al Contribuyente
 - 1.1.1.1.3 Departamento de Administración de Padrones
 - 1.1.1.1.4 Departamento de Glosa y Control del Ingreso
 - 1.1.1.1.5 Departamento de Recaudación
 - 1.1.1.1.6 Departamento de Vigilancia de Obligaciones
 - 1.1.2 Dirección de Fiscalización
 - 1.1.2.0.1 Departamento de Programación
 - 1.1.2.0.2 Departamento de Visitas Domiciliarias
 - 1.1.2.0.3 Departamento de Revisiones de Gabinete
 - 1.1.2.0.4 Departamento de Dictamen
 - 1.1.2.0.5 Departamento de Control Interno
 - 1.1.2.0.6 Departamento de Comprobación Legal de Procedimientos
 - 1.1.3 Dirección de Coordinación Hacendaria
 - 1.1.3.0.1 Departamento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria
 - 1.1.3.0.2 Departamento de Certificación y Profesionalización de Funcionarios Municipales
 - 1.1.4 Dirección de Catastro y Registro Público
 - 1.1.4.0.1 Departamento de Registro Público
 - 1.1.4.0.2 Departamento de Valuación y Conservación
 - 1.1.4.0.3 Departamento de Cartografía
 - 1.1.4.0.4 Departamento de Soporte Técnico e Informático
 - 1.1.5 Dirección de Política de Ingresos
 - 1.1.5.0.1 Departamento de Políticas de Ingreso
 - 1.1.5.0.2 Departamento Coordinación Fiscal
 - 1.2 Subsecretaría de Egresos
 - 1.2.0.0.1 Unidad de Proyectos
 - 1.2.0.0.2 Unidad de Análisis y Coordinación
 - 1.2.3 Dirección de Presupuesto
 - 1.2.3.1 Subdirección de Análisis y Control Presupuestal

- 1.2.3.1.1 Departamento de Administración Centralizada
- 1.2.3.1.2 Departamento de Administración Descentralizada, Organismos y otros Poderes
- 1.2.3.1.3 Departamento de Programas y Proyectos de Inversión
- 1.2.3.1.4 Departamento de Infraestructura
- 1.2.4 Dirección de Egresos
 - 1.2.4.0.1 Departamento de Gasto de Operación
 - 1.2.4.0.2 Departamento de Gasto de Inversión y Programas Convenidos
 - 1.2.4.0.3 Departamento de Emisión de Contra recibos y Afectación
- 1.2.5 Dirección de Gasto Educativo
 - 1.2.5.0.1 Departamento de Control Bancario
 - 1.2.5.0.2 Departamento de Control de Nómina de Educación
 - 1.2.5.0.3 Departamento de Gasto Operativo
 - 1.2.5.0.4 Departamento de Programación y Organismos Descentralizados
- 1.2.6 Dirección de Tesorería
 - 1.2.6.0.1 Departamento de Análisis Financiero
 - 1.2.6.2 Subdirección de Tesorería
 - 1.2.6.1.1 Departamento de Posición Bancaria e Inversiones
 - 1.2.6.1.2 Departamento de Control de Pago
 - 1.2.6.1.3 Departamento de Caja
 - 1.2.7 Dirección de Contabilidad
 - 1.2.7.0.1 Departamento de Registro Contable
 - 1.2.7.0.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias
 - 1.2.7.0.3 Departamento de Atención de Auditorias y Obligaciones Fiscales
 - 1.2.7.0.4 Departamento de Participaciones y Deuda Pública
 - 1.2.7.0.5 Departamento de Control de Fideicomisos
 - 1.2.7.0.6 Departamento de Información Financiera
 - 1.2.7.0.7 Departamento de Armonización Contable
- X.- Glosario de Términos

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como fin describir las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, enunciando sus objetivos y funciones, así como el de presentar en forma ordenada y sistemática su historia, organización, política y filosofía.

Es un documento que tiene como objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de la Secretaría, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

Este ordenamiento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas, de tal manera que se incluye el organigrama estructural para su mejor comprensión.

Por ser un instrumento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Secretaría, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por lo que cada una de las áreas que integran esta Secretaría, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo que proporcione los elementos de orientación e información necesarios para el conocimiento de la estructura orgánica de la Secretaría, que determine los niveles de comunicación, atribuciones y facultades de las Unidades Administrativas, para la aplicación de las funciones que se otorgan en la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

III. ANTECEDENTES

Desde el año 1960 aproximadamente y hasta el año 2007; la Secretaría de Finanzas ocupó el edificio de la casa de la moneda la cual data del 14 de noviembre de 1810.

En el mural de ese edificio queda constancia que durante el segundo imperio, en el año de 1866 de enero a marzo, se habían recibido novecientos cuarenta y un barras de plata pura y cinco de plata mixta, y se habían acuñado dieciséis mil pesos en monedas de plata, según el informe del

prefecto de Zacatecas, Paulino Raygoza a Maximiliano de Habsburgo, Archiduque de Austria y Emperador de México.

Así mismo, en ese edificio se estableció la antigua oficina de rentas, primer asiento de la Hacienda Pública después de la Independencia de la Nación, que se estableció de 1822 a 1825 en la planta baja.

El 24 de diciembre de 1962, José Rodríguez Elías Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas decreta la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, considerando en el artículo no. 27 a la Tesorería General del Estado atribuyéndole los siguientes asuntos: la recaudación y control de todos los ingresos, la organización fiscal y en general todas las atribuciones que le correspondan a la Ley de Hacienda, controlar todas las actividades de los recaudadores y sub-recaudadores de rentas, así como las dependencias locales y foráneas, controlar las actividades del departamento de catastro urbano y rural del estado, estudiar la situación de los causantes y proponer al C. Gobernador la condonación o prórroga de créditos fiscales en los casos que autoricen las leyes, entre otras.

En ese ordenamiento, el 8 de enero de 1966, mediante decreto no. 81 se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en varios artículos, permaneciendo la Tesorería General del Estado prácticamente con las mismas atribuciones, a excepción de la de controlar las actividades de catastro urbano y rural, para lo cual se creó la Dirección General de Catastro y Registro Público, dentro de la Administración Pública Centralizada.

El C. Pedro Ruíz González, en el año 1969 con el decreto no. 99 no realizó ninguna modificación dentro de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo a la Tesorería General del Estado.

La Ley Orgánica de la Administración Pública publicada el 12 de Septiembre de 1980, por el C. Licenciado José Guadalupe Cervantes Corona, considera necesario y urgente que todos los elementos del Estado y aquéllos que en la sociedad poseen riqueza concurren al cumplimiento, no solo de un deber cívico y político sino de fraternidad humana, por lo que establece que la Administración Pública Centralizada se integre entre otras, por la Dirección General de Finanzas y Tesorería y que se integró con: Ingresos, Contabilidad, Egresos y Departamento de Catastro. A esta Dirección le corresponden los siguientes asuntos:

Elaborar el proyecto de la Ley Anual de Ingresos; recaudar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que al Estado correspondan tanto por ingresos propios como los que la Ley o Convenios reciba del Gobierno Federal; practicar auditorías a los causantes, tanto de impuestos

estatales como federales, formular mensualmente el Estado, origen y aplicación de los recursos financieros; organizar y llevar la Contabilidad de la Hacienda Pública; entre otros.

El 29 de Diciembre de 1984 el Lic. José Guadalupe Cervantes Corona, considera que el desarrollo creciente del Estado, se traduce en una mayor complejidad de las funciones administrativas, hace indispensable la reestructuración orgánica del Estado en el sector de su actividad orientada al desarrollo general de la comunidad, por lo cual a la Dirección General de Finanzas y Tesorería, se le cambia de denominación a "Secretaría de Finanzas", y a la cual le competen los siguientes asuntos: proponer la política hacendaria y crediticia del Estado; proyectar y calcular los ingresos del Estado, elaborar el proyecto de la Ley Anual de Ingresos; recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que al Estado correspondan; imponer sanciones e infracciones, formular los programas financieros y crediticios de la administración pública centralizada y paraestatal; entre otros.

En el gobierno del Lic. Genaro Borrego Estrada, el 11 de octubre de 1986, en el decreto no. 3 considera que el Estado de Derecho, por propia naturaleza, es dinámico. El acelerado cambio de la sociedad reclama una estructura jurídica administrativa que permita adecuar permanentemente las dependencias del órgano del poder ejecutivo a realidad social.

Por lo anterior la Secretaría de Finanzas conserva sus facultades para captar los ingresos, formular los programas financieros y crediticios, la cuenta de la hacienda pública y se le incorporan funciones del registro público de la propiedad y del comercio.

En el mes de agosto del año de 1994 en el decreto no. 77 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, donde se reestructura la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno sufre una modificación y fusiona a la Secretaría de Planeación con la Secretaría de Finanzas, denominándose Secretaría de Planeación y Finanzas, asignándosele el diseño y la aplicación de las estrategias centrales del desarrollo económico, compactando las funciones ingreso gasto. Con el objeto de alcanzar un avance en las tendencias modernas de la administración pública, propiciando una mayor congruencia en las etapas de elaboración y ejecución de los planes y programas de gobierno, lo anterior en el mandato del Lic. Arturo Romo Gutiérrez.

Posteriormente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado publicada en el periódico oficial con fecha 30 de diciembre del año 2000, en el decreto número 205 se autoriza la reestructuración de la Secretaría de Planeación y Finanzas denominándosele Secretaría de Finanzas, y con la asignación exclusiva de las facultades en materia de política fiscal, ingresos, egresos,

contabilidad, presupuesto, auditoría, así como el control del catastro y el registro público de la propiedad y el comercio.

En el gobierno de la C. Amalia Dolores García Medina y dentro de su política de modernización administrativa; a partir de octubre de 2007 la Secretaría de Finanzas ocupa el primer edificio del complejo que se denomina Ciudad Gobierno.

A partir de la llegada de otras Dependencias que integran la Administración Pública y bajo el mandato del Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes Gobernador Constitucional para el período 2010-2016, en el año 2012 da el nombre al complejo de "Ciudad Administrativa", año en que entra en vigor la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación 1/V/1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29/XII/1976 y sus reformas.

LEYES

Ley de Amparo, Diario Oficial de la Federación 01/I/1936.

Ley de Ingresos de la Federación, Diario Oficial de la Federación 01/I/2009.

Ley de Coordinación Federal, Diario Oficial de la Federación 01/I/1980.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación 01/I/2009.

Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación 27/XI/1978 y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación 01/I/2002 y sus reformas.

Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, Diario Oficial de la Federación 01/X/2007.

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, Diario Oficial de la Federación 01/X/2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación 9/XII/1978 y sus reformas.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, Diario Oficial de la Federación 30/XII/1996 y sus reformas.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Diario Oficial de la Federación 30/XII/1980 y sus reformas.

Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Diario Oficial de la Federación 30/XII/1980 y sus reformas.

Ley Aduanera, Diario Oficial de la Federación 15/XII/1995 y sus reformas.

Ley de Comercio Exterior, Diario Oficial de la Federación 27/VII/1993 y sus reformas.

Ley del Servicio de Administración Tributaria, Diario Oficial de la Federación 15/XII/1995 y sus reformas.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, Diario Oficial de la Federación 23/VI/2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación 01/XII/2005 y sus reformas.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Diario Oficial de la Federación 06/XII/2007 y sus reformas.

Ley de Impuesto sobre Nomina, Diario Oficial de la Federación 01/I/2001.

Ley de Impuesto sobre Hospedaje, Diario Oficial de la Federación 01/I/2001.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 04/XIII/2012.

Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 19/IX/2001.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 25/V/1988.

Ley de Catastro del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 06/I/1988.

Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 03/I/2007.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30/III/2000.

Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30/XII/2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas vigente, Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 06/XI/2013.

Ley de las Entidades Públicas Para-estatales, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 07/I/1989.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas y Servicios Relacionados con las mismas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 19/XI/2005.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 27/I/1993.

Ley de Fraccionamientos Rurales, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 04/I/1995.

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 27/VIII/1986.

- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 11/IX/1996.
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 01/II/2005.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29/IX/2007.
- Ley de Tránsito del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 18/II/1989.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 28/VI/2000.
- Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29/VI/2011.
- Ley del Notariado del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 14/II/1987.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 11/VI/2002, y sus reformas.
- Ley del Tribunal de lo contencioso administrativo del Estado y los Municipios de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 01/IV/2000.
- Ley de Cajas Populares del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 09/IX/1987.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 07/V/2003.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación 01/XII/1983 y sus reformas.
- Código de Comercio, Diario Oficial de la Federación 01/II/1890.
- Código Fiscal del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29/12/1984 y sus reformas.
- Código Urbano para el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 11/09/1996.
- Código Civil del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 17/V/1986.

DECRETOS

- Decreto Gubernativo que Establece Acciones de Reactivación Económica en el Sector Turístico, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30/VI/2009.
- Decreto Gubernativo para Enfrentar Contingencias Sanitarias, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 13/V/2009.

Decreto Gubernativo se Establece las Reglas Generales de Administración, Operación y la Reforma de Cálculo de la Cuota Fija para el Régimen de Pequeños Contribuyentes que Tributen en el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 01/III/2008.

CONVENIOS

Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la SHCP y el Gobierno del Estado de Zacatecas, Diario Oficial de la Federación 23/V/2009.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de los Órganos de Coordinación Hacendaria (aprobado reunión de Consejo Hacendario), Diario Oficial de la Federación 18/VII/2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 27/03/2013.

Reglamento de la Ley de Catastro, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 12/IV/1989.

Reglamento de la Ley e Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Periódico Oficial de Gobierno del Estado 14/XI/2007.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 05/IV/1989

Reglamento Estatal de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Zacatecas- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 20/VIII/2008

ACUERDOS

Acuerdo que Establece las Reglas de Operación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo (reunión de Consejo Hacendario)- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 18/VII/2005

Acuerdo de Creación de la Comisión Certificadora del Estado de Zacatecas (reunión de Consejo Hacendario)- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30/I/2007

Acuerdo Gubernativo de Facilidades Administrativas- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24/XII/2008

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Gobierno del Estado 06/II/2013.

MANUALES

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto- Periódico Oficial del Gobierno del Estado vigente

PLANES

Plan Estatal de Desarrollo- Periódico Oficial del Gobierno del Estado 2010-2016

PRESUPUESTOS

Presupuesto de Ingresos del Estado de Zacatecas- Periódico Oficial del Gobierno del Estado vigente

Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas- Periódico Oficial del Gobierno del Estado vigente

Presupuesto de Egresos de la Federación- Periódico Oficial del Gobierno del Estado vigente

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría de Finanzas las conferidas en el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

"...Art. 25.- A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:"

- I. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política fiscal y de deuda pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar la política fiscal y de deuda pública del Estado, tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes, así como los convenios celebrados por el Estado con la Federación y los ayuntamientos;
- III. Ejercer las atribuciones fiscales derivadas de los convenio que en esta materia celebre el Poder Ejecutivo del Estado con la Federación, con los gobiernos municipales y con organismos públicos y privados;

- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los municipios y a los particulares que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Estado, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado y administrar las transferencias federales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios celebrados;
- VI. Proyectar y calcular el ingreso público del Estado de conformidad con la demanda del gasto público y elaborar y presentar a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- VII. Establecer y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Contribuyentes del Estado;
- VIII. Expedir, registrar y canjear las placas de circulación vehicular en el es Estado, así como establecer y mantener actualizado el padrón vehicular en coordinación con las autoridades de tránsito y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Ejercer las atribuciones que al Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- X. Proponer, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la cancelación de créditos fiscales y de cuentas que se estimen incobrables a cargo de deudores y de contribuyentes;
- XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los criterios, mecanismos, montos globales y requisitos para el otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales;
- XII. Elaborar y presentar al Ejecutivo del Estado conjuntamente con el jefe de la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en el que deberán incluirse las obligaciones multianuales derivadas de los contratos de prestaciones de servicio a largo plazo que hayan celebrado las dependencias o entidades de la administración pública;
- XIII. Estructurar y calendarizar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los presupuestos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XIV. Participar en la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de las disponibilidades financieras con que cuenten durante el ejercicio presupuestal;
- XV. Proponer, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Planeación, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las modificaciones y ampliaciones al presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Definir y comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las Secretarías de Administración y de la Función Pública, los criterios y normas para el ejercicio del presupuesto aprobado;
- XVII. Llevar a cabo el control presupuestal;
- XVIII. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros del Estado;
- XIX. Llevar a cabo la contabilidad de las operaciones financieras de la Administración Pública Estatal y emitir las normas en materia de contabilidad, control financiero, deuda pública y manejo de fondos y valores;
- XX. Elaborar los estados financieros y la cuenta pública de la Hacienda Estatal y presentarlos al Gobernador del Estado;
- XXI. Elaborar y presentar la Glosa Preventiva de los Ingresos y Egresos del Estado, la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior y establecer la coordinación que corresponda con la Auditoría Superior del Estado y las Comisiones de Hacienda de la Legislatura del Estado;
- XXII. Vigilar que los servidores públicos y contratistas que manejen fondos del Estado, garanticen su manejo en términos de ley;
- XXIII. Emitir las normas y lineamientos para el manejo de fondos y valores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;

- XXIV. Fungir como fideicomitente de la Administración Pública Estatal en los fideicomisos constituidos por el Ejecutivo, excepto en fideicomisos traslativos de dominio de bienes inmuebles;
- XXV. Intervenir en todas las operaciones en que el Estado, los municipios y los organismos descentralizados hagan uso del crédito público, así como llevar el registro y control de la deuda pública, informando periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XXVI. Practicar auditorias y revisiones a los contribuyentes, tanto de impuestos estatales como federales y municipales derivados de los convenios suscritos, a efecto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXVII. Ejercer las facultades conferidas al Estado mediante la suscripción de convenios de coordinación administrativa en materia fiscal federal, que se celebren con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de contribuyentes que tengan su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo vigentes en el Estado e imponer las sanciones que las leyes determinan por violación a las mismas;
- XXIX. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;
- XXX. Formular denuncias o querellas por la comisión de delitos fiscales;
- XXXI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal o autoridad, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- XXXII. Organizar, administrar y controlar el catastro de inmuebles propiedad del Estado;
- XXXIII. Organizar y administrar el catastro del Estado, de acuerdo con los convenios que se celebren con los municipios;
- XXXIV. Organizar y controlar el registro público de la propiedad y del comercio de conformidad con las leyes aplicables;

- XXXV. Fijar los montos de estímulos fiscales para el establecimiento de empresas en coordinación con las dependencias a las que les corresponda el fomento de actividades productivas;
- XXXVI. Suscribir títulos de crédito con cargo a la Hacienda Pública Estatal en los casos que prevengan las leyes respectivas, y
- XXXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos y las que le encargue el Gobernador del Estado.

VI. FILOSOFÍA

VISIÓN

Ser una Secretaría líder en la administración de las finanzas públicas, moderna, eficiente, creativa, que proporcione servicios digitales y automatizados, cercana a la ciudadanía, con sentido humano y vocación de servicio.

MISIÓN

Administrar los recursos con eficiencia y transparencia, sirviendo con calidad, responsabilidad social y en el marco del estado de derecho, para con ello dotar de los servicios e infraestructura que requiere la población.

VALORES

Institucionalidad
Lealtad
Honestidad
Responsabilidad
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad
Vocación de servicio

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. Secretario de Finanzas

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.1.0.1 Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

1.0.2 Asesor del C. Secretario

1.0.3 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

1.0.4 Coordinación Administrativa

1.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos

1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Financieros

1.0.4.0.3 Departamento de Recursos Materiales

1.0.4.0.4 Departamento de Servicios Generales

1.0.5 Secretaría Técnica

1.0.6 Procuraduría Fiscal

1.0.6.1 Sub-Procuraduría

1.0.6.1.1 Departamento de Recursos de Revocación

1.0.6.1.2 Departamento de Contratos y Convenios

1.0.6.1.3 Departamento de Contencioso Laboral

1.0.6.1.4 Departamento de Cartera Vencida

1.0.6.1.5 Departamento de Juicios de Nulidad

1.0.6.1.6 Departamento de Alcoholes

1.0.6.1.7 Departamento de Proyectos Legislativos

1.0.6.1.8 Departamento de Ejecución Fiscal

1.0.7 Coordinación de Informática

1.0.7.0.1 Departamento de Sistemas de Informáticos

1.0.7.0.2 Departamento de Redes y Telecomunicaciones

1.0.7.0.3 Departamento de Elaboración de Nómina

1.0.7.0.4 Departamento de Mantenimiento y Soporte a Usuarios

1.0.7.0.5 Departamento de Administración de Sistemas

1.1 Subsecretaría de Ingresos

1.1.1 Dirección de Ingresos

1.1.1.1 Subdirección de Ingresos

1.1.1.1.1 Departamento de Mejora Continua

1.1.1.1.2 Departamento de Asistencia al Contribuyente

1.1.1.1.3 Departamento de Administración de Padrones

- 1.1.1.1.4 Departamento de Glosa y Control del Ingreso
- 1.1.1.1.5 Departamento de Recaudación
- 1.1.1.1.6 Departamento de Vigilancia de Obligaciones
- 1.1.2 Dirección de Fiscalización
 - 1.1.2.0.1 Departamento de Programación
 - 1.1.2.0.2 Departamento de Visitas Domiciliarias
 - 1.1.2.0.3 Departamento de Revisiones de Gabinete
 - 1.1.2.0.4 Departamento de Dictamen
 - 1.1.2.0.5 Departamento de Control Interno
 - 1.1.2.0.6 Departamento de Comprobación Legal de Procedimientos
- 1.1.3 Dirección de Coordinación Hacendaria
 - 1.1.3.0.1 Departamento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria
 - 1.1.3.0.2 Departamento de Certificación y Profesionalización de Funcionarios Municipales
- 1.1.4 Dirección de Catastro y Registro Público
 - 1.1.4.0.1 Departamento de Registro Público
 - 1.1.4.0.2 Departamento de Valuación y Conservación
 - 1.1.4.0.3 Departamento de Cartografía
 - 1.1.4.0.4 Departamento de Soporte Técnico e Informático
 - 1.1.5 Dirección de Política de Ingresos
 - 1.1.5.0.1 Departamento de Políticas de Ingreso
 - 1.1.5.0.2 Departamento Coordinación Fiscal
- 1.2 Subsecretaría de Egresos
 - 1.2.0.0.1 Unidad de Proyectos
 - 1.2.0.0.2 Unidad de Análisis y Coordinación
 - 1.2.3 Dirección de Presupuesto
 - 1.2.3.1 Subdirección de Análisis y Control Presupuestal
 - 1.2.3.1.1 Departamento de Administración Centralizada
 - 1.2.3.1.2 Departamento de Administración Descentralizada, Organismos y otros Poderes
 - 1.2.3.1.3 Departamento de Programas y Proyectos de Inversión
 - 1.2.3.1.4 Departamento de Infraestructura
 - 1.2.4 Dirección de Egresos
 - 1.2.4.0.1 Departamento de Gasto de Operación

- 1.2.4.0.3 Departamento de Emisión de Contrarecibos y Afectación
- 1.2.5 Dirección de Gasto Educativo
 - 1.2.5.0.1 Departamento de Control Bancario
 - 1.2.5.0.2 Departamento de Control de Nómina de Educación
 - 1.2.5.0.3 Departamento de Gasto Operativo
 - 1.2.5.0.4 Departamento de Programación y Organismos Descentralizados
- 1.2.6 Dirección de Tesorería
 - 1.2.6.0.1 Departamento de Análisis Financiero
 - 1.2.6.2 Subdirección de Tesorería
 - 1.2.6.1.1 Departamento de Posición Bancaria e Inversiones
 - 1.2.6.1.2 Departamento de Control de Pago
 - 1.2.6.1.3 Departamento de Caja
- 1.2.7 Dirección de Contabilidad
 - 1.2.7.0.1 Departamento de Registro Contable
 - 1.2.7.0.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias
 - 1.2.7.0.3 Departamento de Atención de Auditorías y Obligaciones Fiscales
 - 1.2.7.0.4 Departamento de Participaciones y Deuda Pública
 - 1.2.7.0.5 Departamento de Control de Fideicomisos
 - 1.2.7.0.6 Departamento de Información Financiera

VIII ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.SECRETARIO

Objetivo

Emitir las directrices que rigen las políticas recaudatorias, distributivas, de orden financiera, fiscalizadoras y contables de los recursos públicos del Estado de Zacatecas, así como los lineamientos generales de la estructura orgánica de esta Secretaría, que deberán aplicar para ejecutar las actividades y procedimientos necesarios para alcanzar las metas planeadas en períodos determinados.

Funciones

- I. Formular, proponer y aplicar la política fiscal y de deuda pública del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar con las instancias correspondientes con la elaboración ejecución y seguimiento del Plan Sectorial y demás planes y acciones de la Administración Pública Estatal;
- III. Autorizar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el Interno de Trabajo de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general o reformar a los vigentes para mejorar y actualizar el marco jurídico relacionado con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Suscribir convenios y acuerdos para la ejecución de programas relacionados con la recaudación de los ingresos, el gasto público, la contabilidad gubernamental, la armonización contable, la fiscalización a la contribuciones, entre otras acciones de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir y orientar a las Dependencias y Entidades, respecto a la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias;
- VII. Aprobar el Manual de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, de la Secretaría;
- VIII. Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IX. Presentar a consideración del Gobernador el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Unidad de Planeación del Gobierno del Estado;
- X. Coordinar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que le corresponden al Estado, según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;

- XI. Difundir y orientar a las Dependencias y Entidades, respecto a la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias;
- XII. Dictar las políticas a las Dependencias y Entidades, con relación a la armonización contable del registro gubernamental del erario público;
- XIII. Participar en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en la determinación de lineamientos a que deberán de sujetarse las Dependencias y Entidades durante el ejercicio presupuestal;
- XIV. Presentar y dar a conocer la situación financiera de la Hacienda Pública Estatal;
- XV. Presentar la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Estado, así como la cuenta pública del ejercicio fiscal anterior, ante la Auditoría Superior del Estado y la Legislatura Local;
- XVI. Participar en todas las operaciones de crédito público, informando periódicamente al Gobernador sobre las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVII. Representar al Titular del Ejecutivo en los actos oficiales en los que es designado;
- XVIII. Disponer la elaboración de acuerdos administrativos, circulares y demás disposiciones legales, para someterlos a consideración del Gobernador;
- XIX. Participar en reuniones de Juntas de Gobierno, Fideicomisos y Comités Técnicos, entre otros, de los que forme parte, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Conocer de la correspondencia oficial y establecer prioridades o delegar responsabilidades para su atención oportuna;
- XXI. Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven;
- XXII. Brindar audiencia a los funcionarios, servidores públicos externos, y público en general que así lo solicite;
- XXIII. Acordar con cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría o con el personal que considere pertinente, y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área y las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Titular del Ejecutivo.

1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Apoyar al Secretario a mantener el buen funcionamiento del Despacho y en la atención de los asuntos que son propios de su encargo, así como servir de enlace con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de la Propia Secretaría.

Funciones

- I. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Secretario;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- III. Auxiliar al titular de la Secretaría en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar;
- IV. Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría;
- V. Presentar al Secretario el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia;
- VI. Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- VII. Coadyuvar en la solución de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del Secretario;
- VIII. Administrar y controlar el fondo revolviente de manera conjunta con la Coordinación Administrativa;
- IX. Manejar los recursos Humanos relativos a la programación de vacaciones y pago de prestaciones del personal adscrito al despacho del Secretario;
- X. Controlar y autorizar los recursos materiales para el despacho del Secretario;
- XI. Controlar el parque vehicular asignado al área del despacho del Secretario;
- XII. Manejar y custodiar el archivo institucional del despacho del Secretario;
- XIII. Atender la audiencia pública que le canalice el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares;
- XIV. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Secretario para su eficiente consulta;
- XV. Elaborar el programa de trabajo del área administrativa y turnarlo a la Secretaría Técnica, así como remitir los informes de avance del programa de trabajo correspondiente, y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.1.0.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar e implementar acciones en materia de comunicación social que coadyuven a fortalecer los canales de comunicación entre la Secretaría, los medios de difusión masiva y la sociedad;

así como efectuar acciones en materia de imagen que contribuyan a la mejora continua y posicionamiento de la imagen institucional de la Secretaría.

Funciones

- I. Elaborar los comunicados de prensa en torno a las actividades propias de la Secretaría y del Secretario;
- II. Realizar diariamente una síntesis y agenda sobre el acontecer cotidiano registrado en los medios de comunicación;
- III. Fungir como enlace con los diferentes medios para la gestión de entrevistas;
- IV. Monitorear las actividades de otras áreas como Gobierno del Estado y la Legislatura para documentar información que sea de interés para la Secretaría;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de imagen institucional al interior de la Secretaría, en lo referente a uso de colores, tipografías, aplicación de logotipo, entre otros;
- VI. Fungir como enlace de la coordinación de Difusión e Imagen Institucional de Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar y diseñar material de difusión de carácter institucional como trípticos, carteles, lonas spots de radio, entre otros;
- VIII. Planear y desarrollar las campañas publicitarias de los programas y servicios de la Secretaría;
- IX. Coordinar la página del portal de internet de la Secretaría, requiriendo a las áreas administrativas la información correspondiente para actualizar su contenido, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.2 ASESOR DEL C. SECRETARIO

Objetivo

Brindar asesoría técnica y apoyo logístico al Secretario, así como a las distintas áreas administrativas cuando así se determine.

Funciones

- I. Atender los asuntos que de manera específica encomiende el Secretario;
- II. Integrar y revisar la información para la elaboración de los reportes requeridos por el Secretario;
- III. Revisar la legalidad de los proyectos de reforma de reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos aplicables a la Secretaría;
- IV. Orientar sobre proyectos y programas inherentes a las funciones de la Secretaría;
- V. Asesorar a las áreas administrativas en la solución de conflictos externos e internos vinculados con los objetivos de la Secretaría;

- VI. Brindar al Secretario la asesoría Técnica, cuando éste comparezca ante la Legislatura del Estado y/o se discuta una Ley o Decreto relacionado con funciones de la secretaría;
- VII. Elaborar el programa de trabajo de área administrativa y turnarlo a la Secretaría Técnica, así como remitir los informes de avance del programa de trabajo correspondiente;
- VIII. Asistir en representación del Secretario a las reuniones de Fideicomisos, Comités y Consejos en que participa la Secretaría;
- IX. Informar al secretario sobre los resultados de los asuntos conferidos, de la ejecución de los programas de trabajo del área de su competencia, así como todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para el funcionamiento de la Secretaría, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.3 UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones vinculadas con la coordinación de las áreas administrativas para permitir al ciudadano el libre acceso a la información pública, así como para la difusión de la información de oficio, sin más restricciones que las que marca la ley en la materia, mediante las figuras de información reservada o confidencial.

Funciones

- I. Atender las solicitudes de información pública y coordinar la respuesta a las mismas, así como a las relativas al ejercicio de la acción para la protección de datos personales, que se hagan al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- II. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, a través del portal de transparencia del Gobierno del Estado, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Promover en las unidades administrativas, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Orientar a los solicitantes de información, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de la información pública de oficio;
- VI. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública, de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

- VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos;
- IX. Atender las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca o demande la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- X. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a información pública y la protección de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicable.

1.0.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones administrativas con el fin de obtener el máximo rendimiento de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales.

Funciones

- I. Formular y poner a consideración del Secretario, para su aprobación, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la Secretaría para su aprobación;
- II. Administrar y conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría;
- III. Tramitar con el fin de mantener actualizada ante la Dependencia competente las modificaciones de la plantilla de personal, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Coordinar a los prestadores de servicio social, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Ser el conducto para realizar el pago quincenal de los sueldos a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén así como las necesidades de mobiliario y equipo informático, cumpliendo con las normas del sistema de Adquisiciones de los Bienes y Servicios;
- VII. Tramitar ante la instancia correspondiente, para pago a proveedores los documentos derivados de la compra de bienes y prestación de servicios, en apego al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- VIII. Administrar y vigilar los servicios de arrendamiento, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Diseñar e implementar sistemas de control y de seguridad en los edificios de la Secretaría con el objeto de prestar atención en cualquier tipo de contingencia y poder prevenir irregularidades y accidentes, previo acuerdo con el Secretario;

- X. Vigilar dentro de la esfera administrativa el exacto cumplimiento de los acuerdos dictados por el Secretario y las autoridades competentes, así como el logro de los objetivos de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- XI. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Secretaría, así como intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo, de documentación, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante actas administrativas;
- XII. Coordinar, promover e instrumentar la automatización de los sistemas de información, generando estadísticas para la toma de decisiones, de las funciones sustantivas de los departamentos adscritos a la Coordinación, contribuyendo a la modernización administrativa de la Secretaría;
- XIII. Organizar y promover los servicios de la ludoteca implementada como política pública del Modelo e Equidad de Género de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.4.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Dar apoyo concerniente a todos los trámites administrativos que requieran los empleados, para una organización eficiente, mejores oportunidades de desarrollo y un clima laboral adecuado.

Funciones

- I. Atender y solucionar los diversos requerimientos de los servidores públicos de la Secretaría como; prestaciones, percepciones, deducciones, actas administrativas, antigüedad, días económicos, periodos vacacionales, credenciales, constancias de trabajo, entre otras;
- II. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la Secretaría mediante información clara y oportuna de las normas laborales establecidas; coordinándose en su caso, con la Secretaría de Administración;
- III. Establecer el control de incidencias del personal adscrito, observando las disposiciones aplicables;
- IV. Identificar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos mediante la aplicación de encuestas a todo el personal para la detección de necesidades sobre los cursos de capacitación en coordinación con la Secretaría de Administración;
- V. Promover la capacitación de los servidores públicos de acuerdo a su función y perfil mediante el ofrecimiento oportuno de los cursos y talleres que se realicen;
- VI. Efectuar los movimientos de personal autorizados, realizando los trámites administrativos inherentes a los mismos;

- VII. Remitir a la Secretaría de Administración los movimientos de personal autorizados por el Secretario;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla laboral de la Secretaría;
- IX. Recoger nómina en el Departamento de Caja, separar por Direcciones y entregar al encargado para su pago respectivo;
- X. Controlar las solicitudes de Servicio Social o Residencias Profesionales y solicitar a la instancia correspondiente, personal con el perfil que se demande;
- XI. Vigilar y Controlar el movimiento de plazas de la Secretaría;
- XII. Elaborar los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario;
- XIII. Auxiliar en los procesos de entrega - recepción de las unidades administrativas;
- XIV. Proporcionar y satisfacer la necesidad de contar con un espacio lúdico como herramienta integradora y extraescolar para los hijos e hijas de los servidores públicos de la Secretaría, con el fin de favorecer la igualdad de oportunidades, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.4.0.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos financieros, realizando las afectaciones presupuestales con exactitud y oportunidad, para tener un control del presupuesto asignado a la Secretaría, en apego al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto.

Funciones

- I. Formular el presupuesto anual para el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría;
- II. Analizar y evaluar el ejercicio del gasto correspondiente a cada unidad administrativa de la Secretaría, y en su caso solicitar ampliaciones o transferencias para dar cumplimiento a los compromisos de pago a proveedores;
- III. Administrar el fondo revolvente asignado para gastos;
- IV. Tramitar los documentos comprobatorios de gastos para el pago a proveedores y recuperación de fondo revolvente;
- V. Administrar el fondo revolvente asignado para viáticos;
- VI. Tramitar los documentos comprobatorios de viáticos;
- VII. Manejar las cuentas bancarias para fondos de gastos y viáticos;
- VIII. Tramitar recuperación de gastos autorizados a las Recaudaciones de Rentas en el Estado.
- IX. Presentar reportes de presupuesto y ejercicio de gasto, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.4.0.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**Objetivo**

Administrar, controlar y vigilar la compra de bienes necesarios para las actividades de esta Secretaría, aprovechando racionalmente los recursos materiales.

Funciones

- I. Realizar un debido control de los recursos asignados a esta Secretaría, vigilando el cumplimiento de las Normas del sistema de adquisiciones conforme a los programas establecidos;
- II. Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento vehicular, tramitar ante la dependencia correspondiente su aplicación, supervisando las reparaciones y total aplicación de las mismas;
- III. Recibir, analizar y dar prioridad a solicitudes recibidas de equipo y mobiliario, tramitando lo correspondiente para la aplicación de los recursos asignados;
- IV. Elaborar solicitud vía electrónica del material y trámites de contrato de servicios a la Secretaría de Administración, requerido por las diferentes áreas con la finalidad de realizar las funciones y tareas encomendadas;
- V. Proporcionar altas, bajas y existencias de almacén;
- VI. Realizar conciliación física del inventario de bienes con el Sistema de Administración de Activos Fijos, revisiones periódicas al inventario, proporcionar altas, bajas, cambios de adscripción, elaborar resguardos individuales de los bienes;
- VII. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Función Pública, la baja, venta o pérdida de activos fijos, así como las actas correspondientes para tal efecto;
- VIII. Recibir, revisar, analizar, resguardo y custodia del archivo muerto ya sea administrativo, fiscal o contable, que genera la Secretaría;
- IX. Recibir, registrar, guarda, custodia y entrega de placas metálicas de circulación y formas valoradas a diversas oficinas recaudadoras de rentas en el estado, manteniendo un estricto control en su inventario, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.4.0.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**Objetivo**

Ofrecer con eficacia y oportunidad los servicios generales como: conservación y mantenimiento, intendencia y correspondencia, fotocopiado, logística y eventos en las unidades de la Secretaría para lograr el buen desempeño en sus diversas actividades.

Funciones

- I. Realizar el mantenimiento y toda remodelación de los bienes inmuebles en cada una de las Direcciones que conforman esta Secretaría;
- II. Llevar el control y supervisión de los contratos realizados a través de la Secretaría de Administración de arrendamientos, mantenimiento y vigilancia;
- III. Supervisar que se lleve a cabo la limpieza de oficinas y diversos espacios para lograr una buena imagen y el bienestar del usuario;
- IV. Recibir y enviar todo tipo de correspondencia de cada una de las áreas de esta Secretaría;
- V. Atender las necesidades de fotocopiado, engargolado y enmicado;
- VI. Realizar todo lo concerniente a la logística para la realización de los diversos eventos tales como: cívicos, oficiales, cursos, congresos conferencias;
- VII. Conformar y dar capacitación constante a las brigadas de seguridad para salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre.
- VIII. Supervisar y atender los puntos críticos sobre seguridad e higiene determinados por las revisiones que se realiza a los edificios que integran la Secretaría en conjunto con la Secretaría de Administración.
- IX. Mantener vigilancia permanente en nuestros edificios con el fin de prestar atención en cualquier tipo de contingencia, prevenir irregularidades y accidentes, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.5. SECRETARÍA TÉCNICA**Objetivo**

Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones vinculadas con la coordinación de las áreas administrativas para el trámite y vigilancia de los asuntos que les hayan sido encomendadas; para que con su cumplimiento se alcancen mejores resultados dentro del quehacer que la Secretaría tiene encomendados.

Funciones

- I. Atender las solicitudes de financiamiento o de anticipo de participaciones de los municipios y en su caso, efectuar el trámite para el otorgamiento de los mismos, así como darles seguimiento para su recuperación;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como su posterior seguimiento y, coordinar la elaboración del mismo, del Sector Finanzas y Administración;
- III. Elaborar el Informe de Gobierno de la Secretaría en coordinación con las áreas de la misma y, coordinar la elaboración de dicho informe del Sector Finanzas y Administración;
- IV. Atender la demanda de la ciudadanía, que se hace a través de la Coordinación de Atención Ciudadana y Audiencias;
- V. Distribuir a los municipios los rendimientos financieros de sus recursos del Ramo General 33, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;
- VI. Determinar y actualizar los indicadores estratégicos de la Secretaría;
- VII. Representar a la Secretaría por instrucciones del Secretario, en su relación con las demás Dependencias y Entidades, así como con otras autoridades;
- VIII. Atender por instrucción del Secretario los asuntos de orden político interno;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Secretario;
- X. Preparar los informes y documentos de los asuntos que el Secretario deba tratar con el Gobernador, así como los necesarios para el mejor desempeño del cargo para la toma de decisiones del Secretario;
- XI. Turnar los asuntos a las direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Particular, coordinando en su caso las acciones para su cabal desahogo;
- XII. Proporcionar, en su caso, la información necesaria a las direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el trámite y vigilancia de los asuntos que les hayan sido encomendados;
- XIII. Proponer acuerdos y resoluciones en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- XIV. Asistir a reuniones de carácter oficial del Secretario para el apoyo técnico necesario, o a aquéllas que le señale en su representación;
- XV. Proponer políticas, procedimientos, programas, actividades que se requieran para mejorar el funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización, así como los demás Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.6 PROCURADURÍA FISCAL

Objetivo

Asesorar y representar en el ámbito jurídico al Secretario, Subsecretarios, Directores, Coordinadores y demás áreas, así como a las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.

Funciones

- I. Representar a la Secretaría y demás áreas integrantes, en los juicios promovidos ante Tribunales Federales o Locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas, para formular y contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación pertinentes; representar legalmente a la dependencia cuando así se requiera, con las facultades que se le conceden en cualquier procedimiento legal en que intervenga;
- II. Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría;
- III. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales, en materias que sean de la competencia de la Secretaría o que involucren su participación;
- IV. Formular comunicados y vigilar que las unidades administrativas a petición de la Autoridad Judicial, den cumplimiento a las ejecutorias cuando le sean notificadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales;
- V. Solicitar de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en materia de su competencia;
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Resolver dentro de la esfera de su competencia, lo relativo a la aplicación de la Ley que Regula el Funcionamiento y Operación de Establecimientos destinados al Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Zacatecas;
- VIII. Solicitar a las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender;

- IX. Tramitar y proponer el proyecto de resolución al Secretario, respecto de los recursos administrativos federales y estatales, interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos por la Secretaría;
- X. Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria, cuando exista la presunción de delitos fiscales, aportando las pruebas necesarias para tal efecto, colaborando con la Procuraduría Fiscal de la federación y el Ministerio Público federal, en las acciones penales que ejerciten en materia de impuestos coordinados, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.6.1 SUB-PROCURADURÍA FISCAL

Objetivo

Supervisar y asesorar a las áreas que integran la Procuraduría Fiscal que depende de la Subprocuraduría, mediante la revisión de las acciones que llevan a cabo cada una de ellas, así como, la emisión de las opiniones que solicitan los responsables de dichas áreas, para el efecto de que las actividades de éstas se lleven a cabo en estricto cumplimiento al marco jurídico que las regula.

Funciones

- I. Contestar, rindiendo los informes previos y justificados, en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría forme parte, así como defender sus intereses;
- II. Interponer los medios de defensa procedentes en materia de Juicios de amparo cuando se afecten los intereses de la Secretaría;
- III. Requerir a las Compañías Afianzadoras, el pago de las pólizas de fianzas otorgadas por los particulares, ante las diferentes autoridades estatales;
- IV. Requerir ante la comisión Nacional Bancaria y de Valores, el cumplimiento de las obligaciones de las Compañías Afianzadoras, en caso de que no realicen el pago de las pólizas de fianzas que expidieron;
- V. Elaborar el proyecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- VI. Asesorar a las diversas áreas de la Procuraduría Fiscal en las gestiones que realizan;
- VII. Coordinar el Departamento de Estudios Legislativos para la elaboración del marco normativo competencia de la Secretaría;
- VIII. Presentar y darle seguimiento a las denuncias penales en aquellos casos en que la Secretaría resulte afectada y constituirse como parte Civil Coadyuvante del Ministerio Público en los juicios penales en los que la Secretaría forme parte;
- IX. Promover ante las instancias correspondientes la devolución de los vehículos pertenecientes a la Secretaría en los incidentes en los que se vean involucrados;
- X. Representar a la Secretaría en la Comisión de Gasto-Financiamiento;

- XI. Representar a la Secretaría en aquellos casos que le asigne el Secretario o el Procurador Fiscal, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.6.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN

Objetivo

Tramitar y dictar la resolución que en derecho corresponda a los medios de defensa que interponen los contribuyentes a través de los recursos Administrativos en contra de actos emitidos por la Secretaría.

Funciones

- I. Registrar cada uno de los Recursos Administrativos interpuestos por los contribuyentes, para llevar el control adecuado de los recursos recibidos;
- II. Revisar el escrito de recurso presentado por el contribuyente a fin de verificar que cumpla con los requisitos previstos por el Código Fiscal de la Federación y del Estado;
- III. Requerir al promovente en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos necesarios para su admisión;
- IV. Notificar al recurrente los actos que manifieste desconocer a fin de que este en posibilidad de expresar agravios en su contra;
- V. Solicitar a la Dirección de Ingresos suspenda el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos que se encuentren impugnados a través de Recurso Administrativo de Revocación;
- VI. Realizar el análisis a los agravios expresados por el promovente;
- VII. Solicitar a las diferentes áreas de esta Secretaría, así como a otras Dependencias, la información necesaria para estar en aptitud de dar el trámite correspondiente al medio de defensa planteado;
- VIII. Dictar la resolución que conforme a derecho corresponda;
- IX. Solicitar el auxilio de la Dirección de Ingresos para llevar a cabo la notificación de la resolución recaída al recurso Administrativo;
- X. Informar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización las resoluciones emitidas por esta Procuraduría para que continúen con el procedimiento correspondiente;
- XI. Informar trimestralmente al Servicio de Administración Tributaria los recursos administrativos de revocación recibidos y las resoluciones emitidas durante el trimestre, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.6.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Objetivo

Elaborar los Contratos y Convenios en los que la Secretaría tenga la representación del Gobierno del Estado; revisando y analizando el soporte documental y legal de cada uno de ellos, así como de los Convenios enviados por la Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos Públicos Descentralizados, a fin de ser suscritos por el Secretario; Llevar a cabo los procedimientos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría.

Funciones

- I. Elaborar los contratos y Convenios en los cuales la Secretaría sea parte, para que sean suscritos por el Secretario y los titulares de las Dependencias, Ayuntamientos, personas físicas y morales;
- II. Recibir los contratos y convenios para ser relacionados en la correspondencia de la Jefatura de Departamento y en su momento proceder a la revisión y análisis;
- III. Elaborar tarjetas informativas que contengan los datos más relevantes de los Contratos y Convenios, con el fin de dar certeza jurídica al titular de la Secretaría para la suscripción de los mismos, cuando estos cumplan con los requisitos que establece la normatividad federal o estatal vigente aplicable;
- IV. Resguardar las garantías otorgadas a favor del Gobierno del Estado relacionados con los contratos de Obra Pública, Adquisición y Prestación de Servicios con el objeto de garantizar el cumplimiento de dichos instrumentos legales y amortización de los anticipos que hayan sido otorgados;
- V. Reintegrar a las Dependencias y Organismos si así fuera el caso los Contratos y Convenios que no cumplan con los requisitos establecidos por la legislación aplicable, a fin de que sean solventados y reintegrados a esta Secretaría para ser firmados por el Secretario;
- VI. Reintegrar a las dependencias y Organismos los Contratos y Convenios que fueron suscritos por el Secretario;
- VII. Cancelar las garantías otorgadas a favor del Gobierno del Estado por los Contratistas, Proveedores y Organismos ejecutores en la que se señale que han sido cumplidas íntegramente las obligaciones contractuales;
- VIII. Desarrollar el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios, cuando así proceda, que comprende la Elaboración de Bases, Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Ofertas Técnica y Económica, Fallo y Contrato, respectivamente;

- IX. Coadyuvar con el Procurador Fiscal en el análisis y opinión legal de algunos otros documentos que sean enviados para firma del Secretario; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.6.1.3 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO LABORAL

Objetivo

Formular las demandas, contestaciones de demandas y procedimientos paraprocesales en materia laboral, en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan incluidos los juicios de amparo.

Funciones

- I. Formular las demandas y contestaciones, en los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte;
- II. Llevar a cabo el procedimiento paraprocesal que la Secretaría interponga ante la Autoridad competente;
- III. Implementar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, los Procedimientos de Investigación Administrativa;
- IV. Asesorar en materia laboral a las distintas áreas de la Secretaría;
- V. Revisar todos aquellos documentos relacionados con los actos que realice la Coordinación Administrativa en relación con los trabajadores de la Secretaría, con fines de investigación laboral;
- VI. Realizar y llevar a cabo los citatorios y cédulas que al procedimiento laboral correspondan.
- VII. Realizar las resoluciones del Procedimiento de Rescisión sin responsabilidad para la Entidad Pública.
- VIII. Proponer las medidas correctivas a los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales del Servicio;
- IX. Realizar el estudio y en su caso el informe jurídico de los expedientes que sean remitidos a la Procuraduría Fiscal;
- X. Interponer los recursos que en materia laboral sean necesario para la defensa de los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte;
- XI. Colaborar en las propuestas de iniciativas de decretos para la actualización de la normativa en materia laboral;
- XII. Dar cumplimiento a los requerimientos que realiza el Tribunal de Conciliación y Arbitraje a la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.1.4 DEPARTAMENTO DE CARTERA VENCIDA

Objetivo

Recuperar ingresos a favor del Estado por concepto de cheques devueltos expedidos por personas físicas y morales derivados de créditos fiscales otorgados en pago a la Secretaría; intervenir en la revisión de los contratos de fideicomiso cuando la Secretaría tenga el carácter de fideicomitente.

Funciones

- I. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de cheques a favor de la Secretaría que son devueltos por las Instituciones de Crédito por diversas causas, hasta obtener el pago o garantía;
- II. Conciliar con la Dirección de Contabilidad en el monto y pago de los cheques devueltos;
- III. Requerir el pago de los billetes de depósito consignados a favor del Poder Judicial del Estado;
- IV. Contestar las solicitudes vía infomex que pertenecen a la Procuraduría Fiscal;
- V. Contestar las solicitudes relacionadas con el impuesto sobre nómina;
- VI. Realizar revisiones a los fideicomisos en que intervenga la Secretaría en su carácter de fideicomitente;
- VII. Coadyuvar en el trámite de asuntos de carácter penal en los que la Secretaría sea parte;
- VIII. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- IX. Auxiliar al Procurador Fiscal en los casos en que sea parte integrante del comité técnico de los propios fideicomisos; y.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.1.5 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

Objetivo

Defender el interés Fiscal del Gobierno del Estado tanto en materia Federal como Estatal, a través de la contestación a las demandas de nulidad promovidos por los contribuyentes ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo y el Tribunal de lo Contencioso del Estado y Municipios de Zacatecas, con el objeto de fortalecer la Hacienda Pública Estatal.

Funciones

- I. Recibir e iniciar el expediente correspondiente a cada Juicio de Nulidad que se origine en contra de actos o resoluciones tanto de naturaleza estatal como federal que promuevan los contribuyentes ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo, así como del

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, para el control y seguimiento de los Juicios;

- II. Solicitar a la Dirección Ingresos y Fiscalización expedientes relativos a los autos impugnados en el Juicio de Nulidad atribuibles a dichas direcciones;
- III. Rendir la información correspondiente a las Direcciones de Ingresos y Fiscalización en relación a la interposición de los Juicios de Nulidad de los créditos fiscales u créditos federales no fiscales;
- IV. Proyectar las contestaciones y ampliaciones de demandas de los Juicios de nulidad en contra de la Secretaría por toda su secuela legal, dar seguimiento, verter alegatos, ofrecer pruebas, preparar y promover recursos de reclamación y revisión en su caso;
- V. Solicitar se suspenda el procedimiento administrativo de ejecución de los créditos que se encuentren en Juicio de Nulidad;
- VI. Rendir el informe correspondiente sobre las sentencias derivadas de los Juicios para su cumplimiento;
- VII. Mantener una constante coordinación con las áreas de Recursos de Revocación y Ejecución Fiscal de la Procuraduría Fiscal a fin de sumar esfuerzos para realizar una defensa adecuada de los intereses del Gobierno del Estado ante los Tribunales;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones de manera inmediata que el Procurador Fiscal le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Informar trimestralmente al Servicio de Administración Tributaria los Juicios de nulidad recibidos y las resoluciones emitidas durante el trimestre, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.1.6 DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

Objetivo

Verificar el local donde se pretende ejercer la licencia, considerando la ubicación y condición del establecimiento destinados al almacenaje distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, practicar visitas de inspección y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, con el objeto de que los propietarios de la licencia, representantes legales o quien se encuentre a cargo del establecimiento, cumplan con los requisitos previstos en la Ley Sobre Bebidas alcohólicas para el Estado de Zacatecas, así como en su respectivo Reglamento Estatal

Funciones

- I. Presentar solicitud a la recaudación de rentas que corresponda a cada municipio y estas a su vez las turnaran al departamento de alcoholes de la Secretaria de finanzas;
- II. Emitir anuencia para iniciación de licencias, cambios de domicilio y cambios de giro.

- III. Resolver las solicitudes que se presenten en 10 días hábiles, de no ser así, esta será en afirmativa ficta;
- IV. Verificar si el local donde se pretende ejercer la licencia y tomará en consideración la ubicación y condiciones que guarden las instalaciones del establecimiento.
- V. Emitir dictamen administrativo en el que se indicará el otorgamiento o no de la anuencia solicitada, el cual deberá de notificarse personalmente al interesado;
- VI. Conocer de los permisos que solo el ejecutivo del estado otorgará como eventuales para la venta y consumo bebidas Alcohólicas dentro de las instalaciones de la Feria Nacional de Zacatecas y, únicamente, en el marco de dicha celebración;
- VII. Recibir oficio para la reubicación forzosa cuando lo requiera el orden publico, el interés general de la sociedad y cuando la operatividad del establecimiento afecte a los vecinos en términos del Reglamento Estatal;
- VIII. Ejecutar visita de inspección presentando orden por escrito que señale el nombre del propietario de la licencia, el representante legal o el encargado del establecimiento, nombre de los servidores públicos (inspectores o visitadores) y el objeto de la visita, levantándose acta circunstanciada por triplicado, notificarle personalmente al interesado e imponer, si fuese necesario multas, cancelación, clausura o decomisos en los establecimientos que contravengan las disposiciones de la ley y su Reglamento sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Zacatecas;
- IX. Asesorar a los municipios respecto de la aplicación de las disposiciones de la Ley y su Reglamento sobre bebidas Alcohólicas para el estado de zacatecas, con el objeto de que las licencias que se otorguen se emitan con el cumplimiento de los requisitos que establecen estos ordenamientos jurídicos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.1.7 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

Objetivo

Mantener vigente la normatividad jurídica de la Secretaría y realizar la investigación, estudio y análisis para proponer la creación e implementación de tributos en el Estado, así mismo coordinar y supervisar que las actividades asignadas al Departamento de Proyectos Legislativos se realicen con apego a los manuales, procedimientos y normatividad establecida.

Funciones

- I. Actualizar el marco normativo de la Secretaría;

- II. Formular y revisar reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración Pública;
- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos sobre leyes expedidas para someterlos a la consideración;
- IV. Llevar a cabo la publicación, difusión y distribución de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el ámbito local;
- V. Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos desconcentrados de la administración Pública;
- VI. Participar en la actualización y simplificación del Marco Normativo Jurídico del Estado;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y expedición de los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, de los que deriven derechos y obligaciones para la administración pública;
- VIII. Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos;
- IX. Coadyuvar en la coordinación y vigilancia de las disposiciones jurídicas en materia de hacienda conforme a las leyes de la materia;
- X. Coordinar las acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarias para dar una atención eficaz, pronta y expedita;
- XI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en el Estado, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico-administrativo que incida en la esfera de los particulares, incorporando tecnologías que permitan al público en general, el acceso a esta información; y
- XII. Los demás que le establezca las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.1.8 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**Objetivos**

Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos fiscales garantizados por los contribuyentes a favor del Gobierno del Estado.

Funciones

- I. Registrar y controlar los créditos fiscales derivados de los siguientes conceptos:
 - a) Padrón Vehicular
 - b) Control de Obligaciones
 - c) Multas Federales no Fiscales y
 - d) Créditos derivados por actos de Fiscalización;
- II. Integrar y diagnosticar los créditos fiscales que fueron embargados por la Dirección de Ingresos, solicitando a la Dirección de Catastro y Registro Publico y de la Propiedad, el certificado de libertad de gravamen y avalúo tratándose de bienes inmuebles, en bienes muebles el Departamento de Recaudación dictaminara respectivo avalúo;
- III. Mantener actualizado y supervisar en la base de datos del Sistema Integral de Administración Tributaria, así como de la base de datos de Padrón Vehicular, los pagos de las placas de circulación, para de esta manera dar de baja los créditos fiscales por éste concepto;
- IV. Seleccionar y programar los créditos fiscales para implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, mediante remate publicado en la página web de ésta Secretaría, y recuperar los adeudos y/o realizar la adjudicación de bienes a favor de Gobierno del Estado, o en su caso, a favor del postor presentado en la Subasta;
- V. Proponer e investigar ante los registros públicos de la propiedad y del comercio, sobre la posible localización de bienes a favor de contribuyentes que cuentan adeudo y que fueron declarados como incobrables para analizar la cancelación de créditos fiscales y turnarlos como asuntos totalmente concluidos;
- VI. Revisar y resolver las solicitudes de condonación y cancelación de créditos fiscales, de contribuyentes con domicilio en el Estado de Zacatecas;
- VII. Solicitar a las diferentes áreas de esta Secretaría, así como a otras Dependencias, la información necesaria para estar en aptitud de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII. Llevar a acabo la remoción de depositario, en los casos que establece la Ley de la materia;
- IX. Solicitar la actualización de los avalúos cuando así corresponda, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.7 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo

Coordinar el soporte técnico dentro de la red de cómputo y los equipos que la componen, así como desarrollar los sistemas de información que la Secretaría requiera optimizando el uso del equipo de cómputo, contribuyendo así a la modernización continua de las actividades administrativas, adquisición, uso y distribución de las tecnologías de la información

Funciones

- I. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información que nos permiten la automatización de los procesos administrativos y contables de manera integra con los Departamentos de esta Coordinación de Informática, con el fin de que estén funcionando correctamente;
- II. Formular propuestas que integren el soporte técnico y avanzado de la tecnología, para aplicarlo en los bienes informáticos que manejan los usuarios de la Secretaría;
- III. Revisar los requerimientos de las diferentes Direcciones Administrativas de la Secretaría, para dictaminar si proceden las propuestas que solicitan;
- IV. Revisar el inventario de los equipos de cómputo de la Secretaría con la finalidad de tener el control de los equipos que componen la red para establecer proyecciones de crecimiento de la misma y determinar los periodos para mantenimiento de los antes mencionados por áreas;
- V. Asistir como asesor técnico a las diferentes reuniones de adquisición de equipo de cómputo de la Secretaría con el fin de que estos cumplan con las características necesarias para la operación de los sistemas y la infraestructura de redes empleados en esta Secretaría;
- VI. Dirigir programas, actividades y funciones que se requieran para mejorar el buen funcionamiento de la Coordinación de Informática;
- VII. Elaboración de los cheques para cubrir la nomina de burocracia así como de los diferentes programas que componen los apoyos que se generan dentro de Gobierno del Estado;
- VIII. Desarrollar, implementar y dar soporte a los sistemas y equipos que componen los Kioscos Electrónicos con la finalidad de brindar servicios de horarios más amplios, trámites menos burocratizados y más cerca de los centros de reunión frecuentes de la ciudadanía, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.7.0.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**Objetivo**

Desarrollar e implementar sistemas de calidad para el buen funcionamiento de las todas las áreas relacionadas con la Secretaría utilizando los recursos existentes en el área.

Funciones

- I. Desarrollar, adecuar y dar el mantenimiento, según las necesidades, a los sistemas nuevos o existentes con el fin de dar cumplimiento al objetivo con que fueron desarrollados;
- II. Establecer los canales de comunicación para conocer y dar cumplimiento a los requerimientos que surjan dentro de las distintas áreas que operan los sistemas;
- III. Desarrollar y elaborar los reportes necesarios para atender las solicitudes que se generen acerca de la información contenida en los sistemas;
- IV. Generar la información que se requiera por parte del área de Contabilidad de la Secretaría;
- V. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a las bases de datos que integran los sistemas existentes dentro de la Secretaría;
- VI. Realizar las actualizaciones de la información generada en las diversas recaudaciones y kioscos;
- VII. Publicar y actualizar la información que se requiera en el portal de internet de la Secretaría con la finalidad de establecer el contacto para brindar la información y los servicios requeridos por los usuarios y contribuyentes;
- VIII. Establecer la mesa de ayuda de soporte a usuarios de los sistemas de Finanzas con la intención de resolver las fallas de manera remota y que no requieran traslado a sitio y en caso de requerirse determinar el personal que debe asistir, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.7.0.2 DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**Objetivo**

Mantener la operatividad de toda la infraestructura de redes, telecomunicación, almacenamiento y procesamiento de la Secretaría.

Funciones

- I. Atender a los usuarios que accedan a los sistemas y equipos que componen la red de manera local y remota;
- II. Brindar apoyo a los usuarios de esta dependencia y a las Recaudaciones de Rentas y Kioscos para darles acceso a los diferentes sistemas de recaudación y accesos a internet;

- III. Dar soluciones a problemas relacionados con la telefonía, con la intención de mantener los canales de comunicación que se brindan por medio de esta tecnología;
- IV. Creación de reportes del uso de las diferentes extensiones de la Secretaría.
- V. Cableado de la red de telefonía y datos con la finalidad de conocer y detectar el mal uso que se pudiera originar al poner en práctica dichas tecnologías con el fin de proponer acciones correctivas y optimizar el uso de las tecnologías de comunicación;
- VI. Crear respaldos de configuración de equipos y bases de datos que integran la red de la Secretaría con el fin de tener actualizada la información que se genera para, en caso de una pérdida o falla del equipo por cualquier circunstancia, no se afecte la operación de los sistemas;
- VII. Monitorear los diferentes servidores para tener un correcto funcionamiento de las diversas bases de datos o sistemas;
- VIII. Supervisar los indicadores que ayudan a la localización de problemas de red de las Recaudaciones de Rentas y Kioscos Electrónicos, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.7.0.3 DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE NÓMINA

Objetivo

Elaborar oportunamente las nominas de las dependencias que así lo soliciten tanto de la Administración Pública Estatal, como de otros poderes u organismos autónomos llevando a cabo la captura de la información necesaria para que los sistemas puedan generar las antes mencionadas.

Funciones

- I. Elaborar la Nómina de Gobierno del Estado de Zacatecas con el fin de poder cumplir con las remuneraciones devengadas por los trabajadores que lo integran;
- II. Generar los archivos para dispersión de fondos de nomina electrónica y afectación presupuestal de la nómina;
- III. Elaborar la impresión de los cheques que sean solicitados a la Secretaría por otras dependencias estatales u organismos autónomos con el fin de cumplir con los apoyos, becas y listas de raya;
- IV. Generar los resúmenes de las nóminas para las áreas de Contabilidad, Egresos y Tesorería, y

- V. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.7.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A USUARIOS

Objetivo

Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria al usuario de la red de cómputo y de los sistemas que la integran para garantizar la disponibilidad del equipo informático a su cargo.

Funciones

- I. Dar mantenimiento Preventivo a los componentes electrónicos (hardware) de las computadoras personales, estas incluyen limpieza, lubricación y ajustes para las limpiezas internas del CPU, mantenimiento a los programas (software) de las computadoras personales, eliminación de archivos temporales, limpieza del registro del sistema, depuración de aplicaciones, desinfección para virus informáticos, actualizaciones para seguridad, drivers, controladores, entre otros;
- II. Dar el Servicio Técnico que permita recuperar la operatividad normal de la computadora en el caso de que se presente una falla;
- III. Tener inventarios del equipo de cómputo de esta Secretaría, hacer una revisión exhaustiva del equipo con el que cuenta la Secretaría y en las diferentes Recaudaciones de Rentas además de Kioscos Electrónicos de la Dependencia (levantar el inventario en una bitácora, capturar y hacer un resguardo individual del equipo);
- IV. Dar mantenimiento Correctivo: Hardware por computadoras personales; diagnosticar posibles fallas, realizar la revisión y reparación de la falla reportada, también se lleva a cabo el reemplazo de partes que fallen en los diferentes dispositivos tecnológicos con que cuenta la Secretaría; programas por computadoras personales; realizar la re-instalación y configuración de periféricos y componentes de las computadoras personales y programas que las integran, recuperación del último respaldo de la información;
- V. Dar servicio técnico que permita recuperar la operatividad normal de la computadora.
- VI. Proporcionar asesoría para el usuario cuando se genere un reporte y ayudarlo a realizar las tareas necesarias para llevar a cabo su trabajo a diario. También tratar diversos problemas, tales como virus en la memoria o disco duro de la computadora personal que ocasionen problemas tanto de Software como de Hardware en las computadoras personales y en los Kioscos Electrónicos; la mesa de Ayuda o Help Desk permite evitar que ocurran problemas técnicos y ayuda a resolver aquellos donde no es necesario el traslado de una persona del área técnica debido a la simplicidad del mismo (Mesa de ayuda), y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.0.7.0.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y COBROS ELECTRONICOS

Objetivo

Acercar y facilitar al ciudadano el pago de impuestos, servicios, y expedición de documentos oficiales a través de la pagina Web de la Secretaría y los kioscos electrónicos de servicios localizados en centros de gran afluencia ciudadana, con amplios horarios de atención, los siete días de la semana, días festivos de manera oportuna, cómoda y ágil.

Funciones

- I. Recaudar por conducto de Módulos Electrónicos los ingresos provenientes de pagos de impuestos y servicios, y expedición de documentos oficiales;
- II. Implementar, perfeccionar y dar seguimiento al funcionamiento de la Red Estatal de Kioscos de Servicios Electrónicos;
- III. Brindar soporte técnico especializado a la red estatal de Kioscos de Servicios Electrónicos;
- IV. Interactuar de manera directa con las dependencias involucradas en cada uno de los servicios que se brindan;
- V. Realizar conjuntamente con la Dirección de Registro Civil de la Coordinación General Jurídica y de la Contraloría Interna los suministros de formas valoradas y consumibles de cada módulo;
- VI. Coordinar y ejecutar los procesos referentes a corte de caja y formas valoradas;
- VII. Coordinar y Asignar fondo revolverte para morrala a cada uno de los Kioscos de Servicios Electrónicos, realizar el monitoreo y de acuerdo a sus necesidades dotarlos de la misma;
- VIII. Elaborar la impresión y revisión de las pólizas diarias y mensuales del ingreso cotejadas contra los recibos con sus depósitos correspondientes para el área de Glosa de la Secretaria;
- IX. Elaborar lista de asistencia del personal facilitador para entregar al área de Recursos Humanos de la Secretaria;
- X. Realizar visitas diarias a los Módulos Electrónicos con la finalidad de llevar a cabo un monitoreo de atención a usuarios de los kioscos;
- XI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los Kioscos, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Objetivo

Coordinar, conducir y supervisar las funciones que desarrollan las Direcciones de Ingresos, Fiscalización, Coordinación Hacendaria, Catastro y Registro Público y Política de Ingresos, a través de

la implementación de políticas, programas, proyectos y asistencia en materia hacendaria, así como el análisis y estudio de posibles fuentes de ingreso, participar en los foros del Sistema Nacional de Coordinación, para fortalecer la gestión y recaudación de contribuciones, bajo el marco del estado de derecho, conforme a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo y en beneficio de los Zacatecanos.

Funciones

- I. Coordinar, proponer y emitir lineamientos, normativos en atención a las acciones en materia de fiscalización, recaudación y administración de ingresos tributarios;
- II. Efectuar la evaluación, análisis y proyección anual de las contribuciones fiscales, que determinen una meta recaudatoria;
- III. Establecer los medios que permitan realizar la dirección y seguimiento de las funciones sustantivas en las áreas adscritas a la Subsecretaria, para estar en condiciones de programar, evaluar y organizar los actos de fiscalización, recaudación, asistencia al contribuyente y Coordinación Fiscal Hacendaria;
- IV. Emitir las resoluciones que correspondan sobre las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, dispensa de la garantía del interés fiscal, caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- V. Coordinar las acciones tendientes a suprimir, modificar, definir o redefinir la circunscripción de las oficinas recaudadoras, oficialías del registro público y delegaciones de catastro en el estado y someterlo a consideración del Secretario;
- VI. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación administrativa en materia fiscal y otros de su incumbencia que celebre el Estado con la Federación, otras entidades Federativas, los Municipios de la Entidad y Entidades Paramunicipales;
- VII. Participar por acuerdo del Secretario en los órganos de Coordinación fiscal federal y estatal;
- VIII. Coordinar los estudios, proyecciones y políticas que sirvan de base para elaborar los anteproyectos de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y demás ordenamientos de carácter tributario competencia de esta Secretaría, a efecto de presentarlos a consideración del Secretario;
- IX. Establecer y dirigir los planes, políticas y normas por si o a través de sus áreas correspondientes para el ejercicio de las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

Objetivo

Planear, programar, controlar y evaluar los ingresos provenientes de la recaudación de contribuciones establecidas en las leyes hacendarias estatales y municipales así como diseñar estrategias tendientes a asegurar y procurar el aumento de los distintos Fondos, relacionados con la recaudación federal participable, que incluyen en sus fórmulas el incremento de la recaudación local, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.

Funciones

- I. Proponer al Subsecretario de Ingresos los proyectos o actividades a considerar en el Programa Operativo Anual, determinando el presupuesto que les corresponda para su ejecución;
- II. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos tributarios del Gobierno del Estado, en relación con la estimación anual, contenida en la Ley de Ingresos y con base en ésta;
- III. Proponer las metas de recaudación mensual para cada ejercicio fiscal por Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos de Servicio y otros medios de captación de ingresos autorizados;
- IV. Ejercer en materia de su competencia, las facultades delegadas al Estado conforme a lo establecido en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal celebrados con el Gobierno Federal;
- V. Suscribir, previa autorización por escrito del Subsecretario de Ingresos, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- VI. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias estatales, entidades públicas, autoridades fiscales, autoridades judiciales, tribunales competentes, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa del Subsecretario de Ingresos;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos, en asuntos de su competencia;
- VIII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos públicos descentralizados, ayuntamientos, organismos auxiliares y particulares;
- IX. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito del Subsecretario de Ingresos;

- X. Proponer al Subsecretario, los acuerdos de condonación o exención total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, dispensa de la garantía del interés fiscal, caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, prescripción de créditos;
- XI. Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos, el ingreso, licencia, promoción, cambio de adscripción, remoción y cese, de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, cuando se estime conveniente;
- XII. Solventar las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado respecto de los ingresos y los que formulen los interesados por medio de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado;
- XIII. Proponer las políticas, planes, programas y sistemas que deben observar las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XIV. Ejercer la facultad económica-coactiva tendiente a hacer efectivos los créditos fiscales;
- XV. Elaborar y validar los informes sobre montos de recaudación, así como autorizar las pólizas auxiliares de recaudación y bancos de ingresos coordinados federales, estatales y municipales, para turnarse a la dirección de contabilidad, y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1 SUBDIRECCION DE INGRESOS

Objetivo

Proponer la implementación de medidas y lineamientos que permitan incrementar sustancialmente la recaudación de recursos y optimizar los sistemas recaudatorios, formular estadísticas de información económica que tenga relevancia con la recaudación de contribuciones para la toma de decisiones.

Funciones

- I. Establecer y vigilar el procedimiento de recaudación y concentración de fondos, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y lo que por otros conceptos tenga derecho a percibir el erario estatal, por cuenta propia o ajena;
- II. Autorizar y supervisar el suministro de valores, placas, formas valoradas y documentos que expida la Secretaría a las oficinas recaudadoras y lugares autorizados por la Secretaría;
- III. Proponer la creación o extinción de oficinas recaudadoras, así como las modificaciones a su circunscripción territorial y su estructura de funcionamiento;
- IV. Evaluar las actividades de las Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos y otros medios de captación autorizados y Módulos de Atención al Contribuyente;
- V. Autorizar a las agencias distribuidoras de vehículos nuevos, establecidas en el Estado, para que realicen el plaqueo de los vehículos que vendan en estos establecimientos;

- VI. Supervisar la inscripción del parque vehicular del Estado en el Registro Público Vehicular;
- VII. Coadyuvar en el diseño de formas oficiales de pago, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de recaudación;
- VIII. Conocer y tramitar las solicitudes de devolución de cantidades indebidamente pagadas y las enteradas en duplicidad que procedan de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega de su importe;
- IX. Expedir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos, en asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA

Objetivo

Realizar revisiones del funcionamiento operativo a los Departamentos de la Dirección de Ingresos con apego a la normatividad emitida al respecto y proponer al Subdirector de Ingresos las medidas preventivas de control y modernización administrativa, para detectar oportunamente la comisión de irregularidades derivadas de la actuación de los servidores públicos.

Funciones

- I. Practicar revisiones periódicas a los departamentos de la Dirección de Ingresos, para la detección oportuna de posibles desviaciones en la aplicación de medidas normativas en su actuar sustantivo y proponer medidas correctivas y preventivas;
- II. Formular y proponer al Subdirector de Ingresos el calendario anual de revisiones normativas en los departamentos de la Dirección de Ingresos;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Dirección y Subdirección de Ingresos en los departamentos de la Dirección de Ingresos;
- IV. Recibir, revisar y canalizar a la Subdirección de ingresos las quejas realizadas por los contribuyentes y/o usuarios y proponer medidas para su atención;
- V. Elaborar reportes de revisión y seguimiento de observaciones formuladas a los departamentos de la Dirección de Ingresos y turnarlos a la Subdirección de Ingresos para la aplicación de las medidas que procedan;
- VI. Apoyar en la entrega-recepción de las oficinas recaudadoras de rentas, áreas o departamentos por cambio de titulares, elaborando las actas respectivas;
- VII. Proponer a la Subdirección de Ingresos parámetros de evaluación y control de las funciones sustantivas a cargo de diferentes departamentos de la Dirección de Ingresos;
- VIII. Investigar la modificación de leyes que afecten el marco jurídico interno y proponer a la Subdirección de Ingresos las actualizaciones necesarias para su armonización;

- IX. Proponer a la Subdirección de Ingresos la implementación de campañas de mejora continua en los procesos administrativos que llevan a cabo los Departamentos de la Dirección;
- X. Proponer a la Subdirección de Ingresos el Programa de capacitación Anual para los servidores públicos de la Dirección de Ingresos, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Objetivo

Proporcionar información al contribuyente y usuario de los servicios que ofrece la Secretaría, mediante la atención personalizada para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de manera espontánea.

Funciones

- I. Realizar campañas de difusión en materia de recaudación y coadyuvar en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal;
- II. Orientar y dar asistencia en el ámbito de su competencia: a las Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos de Servicio y otros medios de captación de ingresos autorizados, Módulos de Atención al Contribuyente y a las dependencias del gobierno federal, estatal o municipal y particulares que lo soliciten;
- III. Implementar campañas de difusión, cursos y conferencias a contribuyentes y personal de la propia Secretaría, para dar a conocer las disposiciones fiscales y su aplicación;
- IV. Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes en materia de las disposiciones fiscales en forma personalizada, telefónica o escrita;
- V. Fungir como representantes de la Secretaría ante la reunión de síndicos del contribuyente que convoca la Administración Local de Asistencia al contribuyente del Sistema de Administración Tributaria;
- VI. Ser enlace acreditado ante el Servicio de Administración Tributaria para consulta y acceso a páginas restringidas y para lo cual proporciona claves e acceso, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa;
- VII. Realizar los movimientos de alta, suspensión, baja y cambios al registro Federal de Contribuyentes del Régimen de Pequeños;
- VIII. Elaborar compendio de leyes de naturaleza fiscal cuando estas sufran actualizaciones y modificaciones, y entregar a la Subdirección de Ingresos para su distribución a los Departamentos de la Dirección;

- IX. Mantener actualizado el directorio de las asociaciones, cámaras y colegios a fin de establecer una coordinación y colaboración para darles a conocer campañas de difusión o actualización de leyes de carácter fiscal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PADRONES

Objetivo

Integrar y administrar los padrones de contribuyentes a cargo del estado, de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, suscritos por el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,

Funciones

- I. Integrar, depurar y mantener actualizados los padrones de impuestos federales y municipales coordinados, así como el padrón de impuestos y derechos estatales y los demás registros que le marque la normatividad;
- II. Promover y planear la automatización, mediante sistemas computacionales, de las funciones sustantivas de cada uno de los departamentos adscritos, para contribuir a la modernización integral de la administración de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Informática;
- III. Proponer, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadística para la toma de decisiones y a la modernización administrativa, conjuntamente con la Coordinación de Informática;
- IV. Proporcionar la información requerida por otras entidades gubernamentales respecto de los padrones con que cuente la dirección;
- V. Proporcionar apoyo informático a las Oficinas Recaudadoras de Rentas;
- VI. Efectuar modificaciones a datos contenidos en los padrones a cargo de la Secretaría a petición de los interesados, previa verificación documental;
- VII. Realizar cruces de información de padrones proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria, Ayuntamientos Municipales, Asociaciones, Cámaras, Colegios y Organismos Públicos descentralizados, a efecto de determinar si se encuentran o no contenidos en los padrones que administra la Secretaría;
- VIII. Emitir póliza de ingreso de pagos realizados vía internet;
- IX. Emitir requerimientos para la impresión por parte del Departamento de Vigilancia de Obligaciones, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.4 DEPARTAMENTO DE GLOSA Y CONTROL DE INGRESOS

Objetivo

Recibir, analizar y evaluar el soporte documental y la información diaria de los ingresos recibidos por conducto de las áreas de recaudación, consolidar la póliza general de ingresos mensual, emitir las observaciones al respecto y vigilar su solventación, para contar con información fidedigna respecto de los ingresos al erario estatal.

Funciones

- I. Recibir analizar y procesar la información de ingresos recibidos por las oficinas recaudadoras de rentas y lugares autorizados por la Secretaría en la entidad;
- II. Emitir las observaciones y cargos que resulten de la evaluación de las cuentas de ingreso, vigilar su atención y solventación e informar al departamento de Mejora Continua para el ejercicio de sus facultades de revisión;
- III. Establecer el catálogo de claves de ingreso en coordinación con la Dirección de Contabilidad y supervisar la correcta aplicación del ingreso a las cuentas contables respectivas para la integración de archivos de recaudación;
- IV. Proporcionar información para la elaboración de la Cuenta Federal Comprobada;
- V. Efectuar Arqueos de caja a los módulos de cobro de las oficinas recaudadoras de rentas, e informar a la Subdirección de Ingresos de los resultados obtenidos, para en su caso, adopción de medidas correctivas y preventivas;
- VI. Revisar pólizas de egreso y documentación de programas de apoyo emitidos por el Gobierno del Estado y otorgados a través de las oficinas recaudadoras, e informar a la Subdirección de Ingresos para el fincamiento de responsabilidades por desviaciones u omisiones detectadas;
- VII. Emitir la póliza general de Ingresos mensual como elemento sustancial para la planeación en la aplicación de los recursos con que cuenta el erario Estatal, y la elaboración informes trimestrales y de la Cuenta Pública;
- VIII. Resguardar la documentación comprobatoria del ingreso y de los programas de apoyo generada por las oficinas recaudadoras, y conservarlo por el término de cinco años;
- IX. Atender y solventar las observaciones que resulten de la revisión de organismos Federales o Estatales que cuente con facultades de revisión, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.5 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**Objetivo**

Emitir normas, lineamientos y procedimientos para que las oficinas recaudadoras realicen su función de recaudar las contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios provenientes de contribuciones propias y convenidas con la Federación y municipios; así como de las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal federal y sus anexos, celebrado con el Gobierno Federal.

Funciones

- I. Determinar y cobrar por conducto de las oficinas recaudadoras de rentas a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos, tanto en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal conforme a los convenios suscritos; así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos;
- II. Recaudar por conducto de las oficinas recaudadoras los ingresos provenientes de contribuciones propias, las convenidas con la Federación y Municipios, de conformidad con las atribuciones y facultades contenidas en la Legislación Estatal y los convenios de colaboración Federal y Municipal con sus anexos;
- III. Efectuar la devolución de documentos que se otorguen en garantía del pago de créditos fiscales, cuando éstos hayan sido satisfechos en su totalidad;
- IV. Efectuar devolución de cantidades pagadas indebidamente, por error o en duplicidad, cuando así proceda, a petición de los interesados, de conformidad con las leyes fiscales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- V. Expedir y registrar las placas de identificación vehicular;
- VI. Verificar que al expedirse en el Estado las placas de circulación, el vehículo se encuentre al corriente en el pago del impuesto sobre la tenencia o uso de vehículos y certificada su legal procedencia;
- VII. Llevar a cabo la matriculación de vehículos de procedencia extranjera que no acreditan su legal estancia en el país, de conformidad con las leyes estatales en materia ambiental;
- VIII. Atender las consultas y peticiones que sobre situaciones reales y concretas formulen los particulares, acerca de la aplicación de las disposiciones fiscales de su competencia;
- IX. Ser enlace entre las oficinas recaudadoras de rentas y las coordinaciones y direcciones de la Secretaría;
- X. Ser enlace con el Sistema Estatal de Seguridad para la Inscripción implementación en el Estado de Zacatecas del Registro Público Vehicular;
- XI. Expedir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos, en asuntos de su competencia, y

XII. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.1.1.6 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES

Objetivo

Lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas mediante la aplicación oportuna de los medios de apremio contemplados en las Leyes relativas a impuestos Federales y de la Entidad, así como recuperar los créditos pendientes de pago y contribuir a la captación de recursos que fortalezcan la Entidad.

Funciones

- I. Determinar la imposición de multas en los términos de las disposiciones legales;
- II. Actualizar y controlar todo tipo de créditos fiscales, así como las multas impuestas por autoridades federales no fiscales y estatales no fiscales;
- III. Notificar las resoluciones que determinan los créditos fiscales y las demás que se le encomienden;
- IV. Determinar los créditos fiscales omitidos y sus accesorios legales a cargo de los contribuyentes;
- V. Practicar embargo precautorio en los casos que proceda;
- VI. Remover a los depositarios, administradores o interventores;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Diseñar las estrategias, basadas en el análisis de los padrones de contribuyentes realizando compulsas con otras Dependencias e Instituciones, para detectar nuevos contribuyentes;
- IX. Recibir, procesar, emitir, notificar y solventar los envíos de obligaciones fiscales federales omitidas, de la Administración Local de Recaudación, para dar cumplimiento a la responsabilidad suscrita en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- X. Controlar la emisión y notificación de requerimientos de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
- XI. Analizar la documentación que solventan los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas, y preparar su envío a la Administración Local de Recaudación;
- XII. Proponer e implementar medios de capacitación para el personal del departamento y el de las oficinas recaudadoras en apoyo de las funciones inherentes al cumplimiento y vigilancia de obligaciones fiscales;
- XIII. Diseñar y elaborar los formularios de citación, requerimiento y embargo, debidamente fundado y motivado conforme a las leyes de la materia, para su aplicación, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.2. DIRECCION DE FISCALIZACIÓN

Objetivo

Realizar la actividad estratégica relativa a la determinación y liquidación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y estatales y de sus accesorios para fortalecer el financiamiento del gasto público.

Funciones

- I. Aplicar Legalmente las facultades de comprobación conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como la legislación Estatal así como verificar la legal estancia de vehículos y mercancías de procedencia extranjera en el Estado;
- II. Coordinar, Dirigir y Evaluar la política operativa, normativa, funcional y programas a seguir por parte de las Áreas Operativas y Administrativas de la Dirección;
- III. Evaluar los criterios de interpretación administrativa y aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, tratados internacionales y demás disposiciones fiscales;
- IV. Planear los lineamientos, normas y políticas para proporcionar informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por parte de la Federación, Distrito Federal y Entidades Federativas;
- V. Coordinar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos de su Competencia;
- VI. Autoriza que los servidores públicos de la Dirección realizan actos y suscriban documentos específicos; siempre y cuando no formen parte de sus facultades indelegables;
- VII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Dirección;
- VIII. Planear e informar el presupuesto correspondiente al ejercicio que se trate, así como la recaudación correspondiente al ejercicio inmediato anterior, además del reporte de los programas a ejecutar que se presenten a la H. Legislatura del Estado;
- IX. Promover y planear la automatización, mediante sistemas computacionales, de las funciones sustantivas de cada uno de los departamentos adscritos, para contribuir a la modernización integral de la administración de la Secretaría;
- X. Emitir opinión, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas para la toma de decisiones y a la modernización administrativa de la Secretaría conjuntamente con la Coordinación de Informática;
- XI. Definir las modificaciones a la Estructura orgánica básica y su correspondiente adecuación en el Reglamento Interior;
- XII. Autorizar la información solicitada por las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, necesaria para la evaluación y diseño de la Política Fiscal y Aduanera;

- XIII. Presentar al Subsecretario de Ingresos los elementos necesarios para denunciar ante las autoridades competentes, la presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones;
- XIV. Participar en reuniones de organismos donde se traten temas fiscales relacionados con la administración de contribuciones;
- XV. Autorizar la prórroga para la presentación de datos, informes o documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, conforme al Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado, previa solicitud del contribuyente;
- XVI. Recibir las inconformidades y documentos que presenten los contribuyentes responsables y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria tomando en cuenta las mismas en su caso, al practicar la liquidación de Créditos Fiscales por concepto de Impuestos Federales y Estatales coordinados correspondientes;
- XVII. Tramitar y remitir las inconformidades que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, recibir las pruebas que se ofrezcan en relación con los hechos asentados en las actas de visita domiciliaria que se levanten;
- XVIII. Enviar a la Procuraduría Fiscal las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, como para imponer sanciones a dichas disposiciones;
- XIX. Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de Créditos Fiscales;
- XX. Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, asegurándose que el contribuyente garantice el interés fiscal en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones Administrativas y Legales aplicables.

1.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Objetivo

Generar propuestas de auditoría a los contribuyentes susceptibles de auditar procurando que en estas se plasme de manera clara y completa las irregularidades encontradas, mediante el análisis y revisión de las declaraciones y movimientos al Registro Federal de Contribuyentes (aumento de obligaciones, cambio de domicilio, cambio de nombre y cambio de actividad preponderante presentados por el contribuyente), someterlas a la autorización del subcomité y comité de programación para el inicio

de facultades de comprobación por el personal de las diferentes áreas operativas que integran la Dirección de Fiscalización, tanto de Impuestos Federales como de Impuestos Estatales.

Funciones

- I. Carga y extracción de propuestas recibidas a través del "SELECTOR" del Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral para tener "insumos" para la selección de contribuyentes a auditar;
- II. Validar las propuestas de programación recibidas de la Administración Central de Programación de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal;
- III. Detectar a los contribuyentes con irregularidades o indicios de irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para auditar;
- IV. Elaborar propuestas de auditoría plasmando las irregularidades de manera clara, y completa para que el auditor cuente con elementos técnicos para realizar los procedimientos de revisión;
- V. Revisar y validar las propuestas Locales y Centrales de programación para la aprobación del Subcomité y Comité de programación;
- VI. Elaboración y autorización del documento "Lista de propuestas" y el "Anexo1" solicitado por el Sub-comité y Comité de Programación;
- VII. Someter a la autorización del Comité Colegiado Estatal las propuestas elaboradas y validadas para revisar pagos provisionales y/o definitivos de Impuestos Federales;
- VIII. Someter a la autorización del Sub-comité y Comité de Programación las propuestas elaboradas y validadas para su programación;
- IX. Elaborar las órdenes de revisión autorizadas, de acuerdo a lo acordado en los Sub-comités y Comités de programación;
- X. Dar el seguimiento correspondiente en el SUIEFI (Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral), de las propuestas de programación autorizadas en los Subcomités y Comités de programación desde la emisión, inicio y conclusión de las mismas, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Objetivo

Llevar a cabo la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, en el domicilio fiscal y sucursales manifestados por el contribuyente de acuerdo a lo establecido por las disposiciones fiscales.

Funciones

- I. Practicar visitas domiciliarias a Personas Físicas o Morales notificando oficio donde se ordena la práctica de visita domiciliaria emitido por el Secretario a efectos de que el contribuyente visitado conozca que ejercicio y impuesto se le van a revisar así como el personal designado para realizar la visita;
- II. Determinar impuestos omitidos, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes fiscalizados, derivado del ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio fiscal del contribuyente auditado revisando la documentación de operaciones, registros contables y declaraciones presentadas por los contribuyentes visitados para que el contribuyente visitado pague las diferencias en impuestos que se le determinen;
- III. Imponer multas que corresponda por infracciones al Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado, notificando oficio donde se impone la multa, emitido por el Director de Fiscalización a efecto de que los contribuyentes renuentes atiendan el requerimiento de información y documentación que realiza la autoridad;
- IV. Elaborar y notificar actas parciales en el desarrollo de las visitas domiciliarias citando al contribuyente en su domicilio fiscal y levantar acta para hacer constar los hechos que ayuden a soportar los créditos fiscales, con la finalidad de hacerle saber al contribuyente las omisiones conocidas en el desarrollo de la visita;
- V. Revisar y valorar la información y documentación que los contribuyentes visitados proporcionen como contestación a los hechos mencionados en la última acta parcial.
- VI. Formular y notificar las resoluciones en las que se determinen los créditos fiscales que se generen con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio fiscal del contribuyente a que se refiere la cláusula octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- VII. Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación de las visitas domiciliarias;
- VIII. Solicitar información a terceros, ya sea por medio de compulsa personal o por correo con la finalidad de comprobar los ingresos o las deducciones declaradas por los contribuyentes;
- IX. Cumplir el programa operativo anual que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previamente concertado con la entidad, en materia de revisiones por el método de visitas domiciliarias, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE GABINETE**Objetivo**

Llevar a cabo la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones fiscales en el domicilio fiscal de la autoridad.

Funciones

- I. Determinar impuestos omitidos, su actualización y demás accesorios a cargo de los contribuyentes fiscalizados, responsables solidarios y demás obligados con base en hechos que conozca de la revisión de gabinete, realizada en las oficinas de la autoridad derivado del ejercicio de las facultades de comprobación;
- II. Imponer multas que corresponda por infracciones al Código Fiscal de la Federación y código Fiscal del Estado y demás disposiciones fiscales estatales y federales que conforme al convenio corresponda aplicar a las autoridades fiscales del Estado, en el ejercicio de las facultades de comprobación en la oficina de la autoridad fiscal;
- III. Notificar al contribuyente el oficio de observaciones donde se le da a conocer de las irregularidades encontradas durante la revisión, o en caso de autocorrección fiscal notificar oficio de conclusiones de la revisión;
- IV. Formular y notificar las resoluciones que determinen los créditos fiscales que se generen con motivo del ejercicio de las facultades a que se refiere la cláusula octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal federal en revisión de gabinete;
- V. Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación de la revisión de gabinete;
- VI. Dejar sin efectos la solicitud de documentación, cuando el contribuyente no sea localizado en su domicilio fiscal, una vez realizadas las verificaciones para su ubicación y ante la imposibilidad de su notificación;
- VII. Cambiar de procedimiento de revisión de gabinete a revisión por visita domiciliaria, lo anterior fundado en la normatividad establecida mediante el Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal clausula vigésima séptima que nos rige para que la autoridad si así lo considera necesario llevarlo a cabo;
- VIII. Solicitar información a terceros, ya sea por medio de compulsas personal o por correo con la finalidad de comprobar los ingresos o las deducciones declaradas por los contribuyentes;
- IX. Notificar mediante estrados todo lo actuado una vez que no ha sido localizable en contribuyente sujeto a revisión en su último domicilio fiscal manifestado ante el registro federal de contribuyentes, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.2.0.4 DEPARTAMENTO DE DICTÁMEN**Objetivo**

Revisar que los contadores públicos registrados que dictaminan Estados Financieros para efectos fiscales, presenten en tiempo y forma el dictamen fiscal, que éste reúna los requisitos y las formalidades que establecen las disposiciones fiscales y que el trabajo realizado en la elaboración del dictamen fiscal cumpla con las normas y procedimientos de auditoría, así como revisar que los contribuyentes obligados a dictaminar sus estados financieros, así como los que optaron por la presentación voluntaria, hagan los ajustes correspondientes a las observaciones hechas por al contador público registrado que dictaminó los estados financieros.

Funciones

- I. Integrar los expedientes de los dictámenes fiscales que le correspondan al Estado, para proceder a su revisión y comprobación de diferencias de impuestos manifestadas por el contador público registrado;
- II. Llevar a cabo la programación de los dictámenes para su revisión;
- III. Asignar el método de revisión para los dictámenes fiscales del ejercicio correspondiente, pudiendo ser carta invitación, oficios de requerimientos de diferencias de impuestos o revisión de papeles de trabajo del dictamen;
- IV. Llevar a cabo el proceso de revisión del dictamen fiscal para evaluar tanto la actuación del Contador Público Registrado que dictamina como para comprobar el cumplimiento de los contribuyentes que se dictamina;
- V. Detectar irregularidades o indicios de las mismas, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes radicados en el Estado de Zacatecas que se encuentren obligados a presentar el dictamen fiscal;
- VI. Verificar y analizar la opinión del contador público registrado de cada uno de los dictámenes, con la finalidad de detectar opiniones con salvedades o negativas que tengan repercusiones fiscales, así como el informe sobre la situación fiscal de la empresa;
- VII. Integrar el expediente de actuación del contador público registrado con las irregularidades detectadas en la elaboración del dictamen y enviarlo a la instancia correspondiente del Servicio de Administración Tributaria;
- VIII. Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación de la revisión de contribuyentes dictaminados;
- IX. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área y las demás que le encomiende el Director, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.2.0.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Revisar los oficios y expedientes, que con motivo de los actos de fiscalización, elaboran las áreas de gabinete, visitas domiciliarias y dictámenes, para efectos de que cumplan con las normas y procedimientos de auditoría establecidos, fundados y motivados en Ley.

Funciones

- I. Revisar que los oficios y los formatos que realización las áreas de gabinete, visitas domiciliarias y dictamen, estén de acuerdo a los formatos que para tal efecto emite el Servicio de Administración Tributaria;
- II. Revisar que los procedimientos utilizados en las revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y dictamen, estén de acuerdo a lo que marcan las Estrategias de Fiscalización para el Auditor;
- III. Revisar que la determinación u omisión de impuestos estén calculados de acuerdo a las disposiciones fiscales y de acuerdo a las Estrategias de Auditoría emitidas por el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Verificar la correcta elaboración de los formatos para el pago de créditos derivados de actos de fiscalización, así como las claves utilizadas para afectación de los pagos por fiscalización;
- V. Revisar y validar las declaraciones y formatos presentados por las áreas operativas, que estén de acuerdo con el proyecto de autocorrección;
- VI. Revisión y validación de las solicitudes de información, aseguramiento y liberación, realizada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- VII. Revisar y turnar al área de Procedimientos Legales los expedientes que se envían de las áreas operativas, para su validación respectiva en los aspectos de motivación y fundamentación;
- VIII. Tener conocimiento de la situación actual de créditos controvertidos, para el seguimiento;
- IX. Enviar expedientes solicitados por la Procuraduría Fiscal, de aquellos contribuyentes que han interpuesto un medio de defensa, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.2.0.6 DEPARTAMENTO DE COMPROBACION LEGAL DE PROCEDIMIENTOS**Objetivo**

Revisar los oficios observando que se ajusten a la normatividad aplicable, llevar a cabo la verificación de expedición de comprobantes fiscales, dar seguimiento a la recuperación de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, dar seguimiento a los créditos controvertidos, realizar las notificaciones que se encomienden, tramitar la recuperación de incentivos económicos.

Funciones

- I. Llevar a cabo una revisión de oficios que se ajusten a las diferentes normatividades federales y estatales;
- II. Dar seguimiento en la recuperación de créditos fiscales derivados de liquidaciones, parcialidades y multas que se encuentren en recuperación mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Recuperar el incentivo económico que corresponde al Estado por concepto de pagos por excepción y compensaciones ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Tener conocimiento de la situación actual de créditos controvertidos y dar el seguimiento correspondiente para dar cumplimiento a su resolución;
- V. Notificar a los contribuyentes los oficios emitidos a su nombre derivados de una revisión de gabinete o de visita domiciliaria;
- VI. Realizar la verificación de expedición de comprobantes fiscales para comprobar el correcto cumplimiento de los contribuyentes en la expedición de sus comprobantes fiscales;
- VII. Elaborar la sanción que corresponda cuando el contribuyente no expida correctamente sus comprobantes fiscales;
- VIII. Cumplir el programa operativo anual que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previamente concertado con la entidad;
- IX. Elaborar la contestación de solicitud de prórroga que realicen los contribuyentes;
- X. Realizar las notificaciones por estrados de los contribuyentes que no fueron localizados;
- XI. Analizar e integrar las propuestas para realizar denuncias penales, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.3 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA**Objetivo**

Dirigir el fortalecimiento técnico en materia hacendaria estatal y municipal a través de la vinculación permanente entre los ámbitos de gobierno para cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Funciones

- I. Previo acuerdo del Secretario, participar en la formulación e instrumentación de los convenios de coordinación fiscal que se celebren con los municipios del Estado, en el área de su competencia;
- II. Promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos de la Dirección de Coordinación Hacendaria;
- III. Proponer políticas, procedimientos, programas, actividades que se requieren para mejorar el funcionamiento de la dirección;
- IV. Dirigir los órganos del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria cumpliendo con la función específica establecida en la Ley de Coordinación Hacendaria;
- V. Proponer, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas para la toma de decisiones y a la modernización administrativa de la Secretaría, conjuntamente con la coordinación de informática;
- VI. Participar como vocal dentro de la comisión de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Elaborar la cuenta mensual comprobada conforme se prevé en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y de Procedimientos, así como los demás manuales administrativos de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer convenios de participación con Instituciones especializadas en temas municipales;
- X. Actualización y capacitación constante a evaluadores, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

Objetivo

Consolidar el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria estableciendo grupos de trabajo que promuevan y modernicen la administración pública estatal y municipal, atendiendo la problemática administrativa y eficiencia de los recursos municipales.

Funciones

- I. Motivar y dar seguimiento a los trabajos de los Órganos del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria de acuerdo a la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios para colaborar al fortalecimiento municipal;
- II. Sugerir a las autoridades municipales la forma de distribuir los recursos provenientes de participaciones, para gasto corriente y de inversión;
- III. Coordinar los Grupos de Trabajo con base en la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios otorgando asesoría en materia legal, financiera, administrativa y contable, logrando el mejor aprovechamiento de las contribuciones que el Estado entregue a los mismos;
- IV. Promover la cultura fiscal, tendiente al aumento del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los municipios cumpliendo en tiempo y forma con la legislación fiscal;
- V. Capacitar a los Organismos del Sistema Hacendario en los temas de interés dentro de los Grupos de Trabajo para actualizar la normatividad y procesos administrativos municipales;
- VI. Contribuir al ahorro energético en los municipios del Estado;
- VII. Ser enlace entre la comisión Federal de Electricidad y el Estado para proponer acciones de mejora en temas de alumbrado público municipal;
- VIII. Fungir como enlace entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los municipios para dar seguimiento a los decretos establecidos en la ley, con el fin de cumplir con sus obligaciones fiscales;
- IX. Orientar a los municipios en la elaboración de sus leyes de ingresos previo a su envío a la Legislatura, abordando la problemática particular de cada uno de ellos;
- X. Analizar la problemática en la recaudación de las contribuciones municipales y proponer acciones de mejora para incrementar los ingresos propios del municipio, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Objetivo

Garantizar que los funcionarios públicos municipales cuenten con los conocimientos técnicos y normativos de los procedimientos administrativos y logren ser eficientes en la realización de las labores administrativas con la implementación y desarrollo de mecanismos innovadores apoyando al cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Funciones

- I. Participar y coordinar la profesionalización de funcionarios públicos municipales a través de la capacitación y evaluación de los mismos con procesos de certificación en competencias laborales;
- II. Cumplir con los estatutos que marca la Comisión Certificadora del Estado de Zacatecas a través de su Reglamento, para dar legalidad y certeza a los procesos de Certificación;
- III. Actualizar de manera constante al Claustro de Evaluadores en las Normas en Competencias Laborales aprobadas por la Comisión Certificadora del Estado de Zacatecas y puedan desempeñar sus funciones;
- IV. Elaborar los portafolios de evidencias de acuerdo a la normatividad establecida de los funcionarios participantes para evaluación y control de los certificados;
- V. Estructurar gráficas estadísticas para presentar el nivel de aprovechamiento en los diferentes procesos de certificación de competencias laborales;
- VI. Verificar a través de visitas periódicas a los municipios la correcta aplicación del procedimiento de evaluación para otorgar transparencia y validez al proceso;
- VII. Entregar los Certificados en Competencia Laboral a los funcionarios que acreditaron el proceso para respaldar la certificación adquirida;
- VIII. Convocar a la Comisión Certificadora para que avalen los procesos de certificación;
- IX. Convocar a los grupos de dictamen de la Comisión Certificadora para que aprueben los portafolios de evidencias de cada candidato certificado;
- X. Ser enlace directo entre instituciones federales y estatales para la profesionalización de servicios públicos municipales, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO

Objetivo

Conformar, operar y mantener actualizado en un Sistema de Información Territorial Relativo a la Propiedad Inmueble del Estado en el que se asienten las características físicas, legales, fiscales y administrativas de la misma con la finalidad de destinarlo para los usos que la administración pública y la sociedad requieran.

Funciones

- I. Dirigir y supervisar el correcto desempeño de las funciones del registro de la propiedad, del comercio y del crédito agrícola que como depositario de la Fe Pública Registral que le señala el Código Civil del Estado, su propio reglamento y las demás leyes y disposiciones aplicables;
- II. Dirigir y supervisar las funciones catastrales con base en los procedimientos técnicos y jurídicos aplicables que permitan la integración y conservación del inventario de la propiedad Inmueble del Estado;
- III. Dirigir y supervisar la correcta prestación de los servicios Catastrales y Registrales relativos a levantamientos topográficos, deslindes, avalúos y certificaciones necesarias para propiciar la certeza jurídica y el adecuado tráfico inmobiliario y mercantil en el Estado;
- IV. Elaborar, en coordinación con las autoridades municipales, las bases generales para la asignación de valores catastrales a la propiedad inmobiliaria del Estado;
- V. Participar en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra mediante el suministro de servicios catastrales y de registro público;
- VI. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y las demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Dirección;
- VII. Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar de manera permanente con las administraciones municipales mediante los convenios correspondientes para el mejoramiento de sus finanzas públicas a través de la actualización constante del inventario de la propiedad inmueble, así como de los valores y tasas impositivas aplicables a la misma;
- IX. Someter a la consideración del Secretario los asuntos que corresponden a la Dirección y desempeñar las funciones y comisiones que el mismo lo confiera, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas;
- X. Vigilar que todo documento que ingrese al registro público sea examinado por el registrador en cuanto a sus elementos de existencia y validez, así como que se practiquen los asientos e inscripciones con estricto apego a las disposiciones aplicables;

- XI. Auxiliar a los registradores en la función calificadora;
- XII. Intervenir en resolver los recursos que se presentan en contra de la Dirección y defender los intereses de la misma ante los tribunales competentes en cualquier controversia, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO

Objetivo

Coadyuvar en la coordinación técnica, administrativa y jurídica necesaria para la prestación del servicio de publicidad que proporciona el Estado a través de la inscripción de los actos jurídicos que conforme a los ordenamientos legales requieren de tal requisito para que surtan efectos contra terceros.

Funciones

- I. Intervenir en la función operativa del registro público de la propiedad, el comercio y el crédito agrícola en todo el territorio del estado;
- II. Dirigir las actividades registrales a nivel de la oficialía y proponer políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos a su disposición;
- III. Revisar los documentos que sean presentados para su registro y ordenar o denegar su inscripción conforme a las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Institución del registro público;
- IV. Cuantificar el importe de los derechos resultantes por la contraprestación del servicio, expedir orden de pago y verificar el correcto cobro de los mismos por parte de las oficinas recaudadoras;
- V. Contestar las demandas y recursos que se presenten en su contra, integrando el expediente respectivo e informando a los superiores jerárquicos de tal emplazamiento;
- VI. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, todos los informes que se pidan, según conste en los libros de Registro;
- VII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas;
- VIII. Promover y en su caso, formular y ejecutar los planes, programas y métodos que hagan eficiente la consecución de los objetivos y el desempeño de las funciones;
- IX. Velar por el mantenimiento y conservación de los libros de registro en los que se asientan los derechos de propiedad, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y CONSERVACIÓN

Objetivo

Coordinar el ejercicio de la valuación catastral con los procedimientos reconocidos por la técnica que incidan en la prestación del servicio individual a la propiedad inmueble ubicada en el territorio del Estado para utilizarse como base gravable en la estimación de las contribuciones a la propiedad raíz derivadas de su posesión, transmisión y registro.

Funciones

- I. Intervenir en la formulación y propuesta a los Ayuntamientos y Legislatura del Estado sobre las políticas y estrategias tendientes a mantener actualizados los valores de la tierra y de las construcciones aplicables en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Elaborar el catálogo de los diversos tipos de construcción susceptible de utilización en la valuación catastral;
- III. Coordinar la prestación del servicio de valuación en las delegaciones de catastro del Estado, proponer y promover las políticas, acciones y métodos que contribuyan al eficaz funcionamiento del sistema;
- IV. Formular las tablas de valores para terreno y construcciones para su dictamen por parte de la Legislatura del Estado;
- V. Clasificar a los municipios y delimitar las zonas catastrales en las áreas urbanas para efectos de aplicación del impuesto predial, de conformidad con los convenios de coordinación celebrados;
- VI. Brindar apoyo técnico en materia de valuación a las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y a los Municipios;
- VII. Requerir de los particulares los datos e información necesarios para la ejecución de la valuación catastral, y en su caso, realizar las verificaciones físicas necesarias con el fin de que los avalúos expresen el estado real de la propiedad y en consecuencia se refleje la base gravable correcta como resultado del mismo;
- VIII. Verificar que los servicios de valuación catastral proporcionados por las delegaciones se apeguen a los criterios autorizados, aplicando las cuotas por derechos establecidas en la Ley de Ingresos correspondiente;
- IX. Diseñar para la aprobación del Secretario de Finanzas, las formas oficiales y demás documentos requeridos para el ejercicio de la valuación catastral;
- X. Intervenir en la resolución de los recursos que en materia de valuación le expongan los particulares de conformidad con la Ley de Catastro y su reglamento;

- XI. Imponer las sanciones que procedan en el área de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Recabar y procesar los reportes de las delegaciones en materia de valuación para la conformación del anuario estadístico sobre movimientos inmobiliarios en el Estado;
- XIII. Realizar las certificaciones de planos y actas previa verificación de la certeza técnica y legalidad de las mismas en su caso;
- XIV. Proporcionar información periódica a la Dirección sobre el tráfico inmobiliario para efectos de evaluación y planeación;

- XV. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de precios unitarios necesarios para la integración de presupuestos de obras de edificación y urbanización, incluyendo la investigación del mercado de materiales básicos y suministros prefabricados, mano de obra y cargas fiscales y administrativas referentes a la industria de la construcción;
- XVI. Elaborar los presupuestos necesarios para conocer el actual valor de reposición nuevo de los tipos de construcción, considerando los factores de depreciación por concepto de edad, uso y estado de conservación;
- XVII. Integrar y mantener la base de datos que permita conocer, actualizar, homologar y justificar los valores catastrales para la tierra, aplicables en la valuación catastral;
- XVIII. Coordinar la recepción, clasificación, procesamiento y archivo del acervo documental y gráfico de la Dirección como elementos sustanciales del inventario de la propiedad raíz Estatal;
- XIX. Coordinar las búsquedas para la atención de las solicitudes de material documental y gráfico en los archivos existentes de la Dirección y extender las certificaciones respectivas;
- XX. Actualizar el inventario de la propiedad raíz en el territorio del Estado mediante el procesamiento de las operaciones de compra-venta, remitidas por los municipios del estado y de la información catastral generada por los departamentos de la Dirección;
- XXI. Recibir y archivar en forma clasificada los planos y documentos derivados de los diferentes procesos de actualización y gestión catastral, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.4.0.3 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Objetivo

Coadyuvar en el ejercicio de la función catastral que permita la integración y actualización cartográfica del territorio estatal mediante los trabajos realizados en campo por las brigadas de topografía aunada a la generación de los padrones catastrales correspondientes.

Funciones

- I. Coordinar la integración, mantenimiento y operación del producto denominado "Sistema de información Geográfico";
- II. Coordinar la ejecución de levantamientos y/o deslindes catastrales sobre predios urbanos y rústicos mediante la verificación topográfica de medidas y superficie aunadas a la identificación de límites prediales;
- III. Extender los planos y constancias resultantes del apeo y deslinde o levantamiento respectivamente;
- IV. Cuantificar el importe de los derechos resultantes por la contraprestación de servicios catastrales de su competencia, expedir orden de pago y verificar el correcto cobro de los mismos por parte de las oficinas recaudadoras;
- V. Programar y coordinar la generación de información catastral como actividad permanente que incida en la localización de predios, la clasificación y registro de nuevas construcciones y la actualización del crecimiento urbano de las localidades del Estado;
- VI. Coordinar la generación de información catastral como actividad permanente que incida en la localización de predios, la clasificación y registro de nuevas construcciones y la actualización del crecimiento urbano de las localidades del Estado;
- VII. Intervenir en la celebración de los convenios de actualización catastral con los municipios del Estado a fin de actualizar su mancha urbana;
- VIII. Realizar la ejecución de levantamiento y/o deslindes catastrales sobre predios urbanos y rústicos mediante la verificación topográfica de medidas y superficies aunadas a la identificación de límites prediales;
- IX. Operar el sistema de Información Geográfico de la Dirección;
- X. Realizar la digitalización de la información catastral sobre las plataformas y sistemas informáticos establecidos para el caso;
- XI. Elaborar las hojas de cartografía digitalizada de las zonas urbanas y rústicas del Estado;
- XII. Elaborar los planos solicitados como complementos de trámites de escrituras, avalúos y otros;
- XIII. Atender a los requerimientos de servicios catastrales en materia de cartografía y topografía.,
y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.0.4 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO**Objetivo**

Programar, coordinar y supervisar la automatización de las funciones generales de la Dirección en todas sus áreas sustentando la operatividad de la misma para propiciar la prestación de los servicios de catastro y registro público que se solicitan de forma eficiente y en periodos de tiempo razonables.

Funciones

- I. Proponer a la Dirección, la implantación de nuevos sistemas de cómputo, que sean necesarios para mantener debidamente actualizado el padrón de contribuyentes, así como la base de datos, llevar el inventario de equipos de cómputo, y asesorar a las diversas áreas de la Dirección en el manejo de éstos;
- II. Diseñar e implementar sistemas de cómputo, que mejoren el almacenamiento, desarrollo y explotación de la información, con la finalidad de que los datos generados por los sistemas sean exactos y seguros y que permitan la continuación de los procesos y que sean utilizados de manera confiable;
- III. Coordinar las actividades de análisis, diseño e implementación de sistemas, de acuerdo con las necesidades y objetivos de cada sistema de información, con la finalidad de que la Dirección, tenga los sistemas adecuados para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Vigilar los sistemas y programas que se encuentran actualizados y debidamente documentados para que el personal del área usuaria conozca el funcionamiento de los sistemas en operación, con el objeto de proporcionar a los usuarios, los elementos que le permitan alcanzar rápidamente un buen grado de capacitación, con el fin de evitar el atraso de las actividades;
- V. Establecer medidas de seguridad para el adecuado uso y funcionamiento del equipo de cómputo así como de los sistemas que se utilicen en el procedimiento de la información, para elevar el grado de apoyo que proporcionan los equipos de cómputo a las actividades diarias;
- VI. Supervisar el cumplimiento en los servicios del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, llevando su control estadístico para elevar la capacidad y funcionamiento del mismo, evitando el uso innecesario, con el objeto de optimizar el desempeño del equipo y lograr que sean menores los tiempos muertos de actividad;
- VII. Asignar y administrar las cuentas de red a los usuarios de los departamentos, oficinas de registro público y delegaciones de catastro optimizando tiempo y recursos y salvaguardando el sistema informático;
- VIII. Intervenir en la concertación de acuerdos con las administraciones municipales para la operación del Sistema de Impuesto Predial (SIP) emanado de la Dirección;

- IX. Programar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación sobre los sistemas de la Dirección para el personal de la misma y de las unidades de catastro o impuesto predial de los municipios;
- X. Brindar asesoría y soporte técnico a los municipios a través de los catastros municipales sobre el manejo de sistemas relacionados con la recaudación del impuesto Predial, gestión catastral y seguridad en la información;
- XI. Tener resguardada y respaldada la información relevante de la Dirección de Catastro y Registro Público así como de los padrones catastrales de los municipios del Estado que compartan el Sistema de Impuesto Predial;
- XII. Establecer entre municipios y la Dirección, los lineamientos a través de los cuales se captará la información necesaria para la correcta operación de los sistemas informáticos, para mantener permanentemente actualizados las bases de datos que se han creado en la Dirección, con información confiable;
- XIII. Consolidar el desarrollo del procedimiento electrónico de datos y sistemas de información que permitan dar el adecuado seguimiento a los programas y sus procesos de ejecución, con el objeto de contar con la información real para la toma de decisiones;
- XIV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.5 DIRECCIÓN DE POLITICAS DE INGRESO

Objetivo

Proponer la implementación de medidas y lineamientos que permitan incrementar sustancialmente la recaudación de recursos y optimizar los sistemas recaudatorios, formular estadísticas de información económica que tenga relevancia con la recaudación local para la toma de decisiones.

Funciones

- I. Elaborar, formular y proponer nuevos esquemas de ingresos para el Estado y someterlos a consideración del Subsecretario de Ingresos;
- II. Analizar y proponer acciones que permitan el incremento en la recaudación en materia de ingresos federales;
- III. Recabar, analizar y poner a consideración del Subsecretario de Ingresos los informes de contribuciones asignables, para remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, los anteproyectos de iniciativas de La Ley de Ingresos del Estado y de los demás ordenamientos de carácter tributario, cuando sean competencia de la Secretaría;

- V. Recabar, analizar y generar informes acerca de los distintos aspectos económicos y de políticas que tienen injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado;
- VI. Participar en los órganos de Coordinación Fiscal Federal y en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales;
- VII. Formular, analizar y evaluar estadísticas de recaudación a fin de compararlas con las estimaciones, determinando en su caso, la causa de variación y proponer al Subsecretario de Ingresos, las medidas para su incremento;
- VIII. Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Fiscal Federal y Estatal y de sus grupos de trabajo, dándoles seguimiento, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Subsecretario de Ingresos;
- IX. Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados con la Coordinación Hacendaria;
- X. Recabar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que se requiera, relativa a las participaciones federales cuando le corresponda al Gobierno del Estado;
- XI. Convenir con las instituciones de Crédito y sociedades mercantiles, para que por cuenta y mandato de la Secretaría, reciban los pagos de los ingresos tributarios, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.1.5.0.1 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE INGRESO

Objetivo

Formular la política general de ingresos del Estado, con la finalidad de fortalecer las finanzas públicas de la Entidad, obteniendo en el mediano y largo plazo recursos adicionales.

Funciones

- I. Formular propuestas de nuevos esquemas de ingresos para el Estado y someterlos a consideración del Director, para el incremento en la obtención de recursos;
- II. Analizar y proponer acciones que permitan el incremento en la recaudación en materia de ingresos federales, para obtener en el mediano y largo plazo recursos adicionales;
- III. Elaborar y proponer al Director, el anteproyecto de iniciativa de La Ley de Ingresos del Estado, para establecer en este anteproyecto los conceptos por los cuales el Estado podrá recaudar los recursos económicos;
- IV. Actualizar los ordenamientos de carácter tributario, cuando sean competencia de la Secretaría, para hacer frente a las múltiples necesidades de la sociedad;

- V. Obtener, analizar y generar informes acerca de los distintos aspectos económicos y de políticas que tienen injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado, para tener una óptica prudente y responsable, ya que las variables macroeconómicas impactan en nuestra economía local;
- VI. Coadyuvar en la formulación, análisis y evolución de estadísticas de recaudación a fin de compararlas con las estimaciones, determinando en su caso, la causa de variación y participar en las propuestas al Subsecretario de Ingresos, de las medidas para su incremento;
- VII. Acordar con las instituciones de crédito y sociedades mercantiles, para que por cuenta y mandato de la Secretaría, reciban los pagos de los ingresos tributarios;
- VIII. Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de sesiones de la Subsecretaría de Ingresos, para dar el seguimiento oportuno;
- IX. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección, para tener control y dar el servicio requerido a los beneficiarios de los mismos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.5.0.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

Objetivo

Promover el fortalecimiento de las finanzas públicas de la Entidad y de los Municipios, obteniendo en el mediano y largo plazo, ingresos, permitiendo brindar más y mejores bienes y servicios públicos a favor del desarrollo económico y social de la población.

Funciones

- I. Recabar los informes de contribuciones asignables con la finalidad de remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cálculo de los coeficientes de distribución de participaciones federales;
- II. Coadyuvar con los Municipios para el desarrollo de estudios y propuestas para incrementar las contribuciones asignables, con la finalidad de obtener mayores recursos a través del Fondo de Fomento Municipal;
- III. Participar en los órganos de Coordinación Fiscal Federal y en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para fortalecer la hacienda pública, participar en el proceso de reforma hacendaria, fortalecer el federalismo hacendario, hacer más eficiente el uso de los recursos públicos;

- IV. Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Fiscal Federal y Estatal y de sus grupos de trabajo, para dar seguimiento, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Subsecretario de Ingresos;
- V. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Coordinación Hacendaria, impulsando la participación de los Municipios, para avanzar en el perfeccionamiento de la administración tributaria municipal;
- VI. Proporcionar asesoría a los municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como servicios de información en materia fiscal coordinada, a fin de fortalecer la hacienda pública;
- VII. Replicar modelos exitosos de administración tributaria, para implementarlos en el Estado;
- VIII. Avanzar en el uso de mejores prácticas en el intercambio y aprovechamiento de la información entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Mantener una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2. SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Objetivo

Dirigir, autorizar, firmar, programar, controlar y evaluar las funciones en materia de Gasto Público, asegurando una eficaz, adecuada y transparente aplicación de los recursos, coadyuvando a la realización de actividades destinadas al mejoramiento de las Finanzas Públicas.

Funciones

- I. Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y actividades de las Direcciones a su cargo supervisando su debido desarrollo conforme a la normatividad aplicable;
- II. Participar en la evaluación e integración de los lineamientos para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- III. Definir simultáneamente con las Unidades y Direcciones a su cargo la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Intervenir, verificar y/o proponer la contratación de empréstitos y créditos otorgados al Gobierno atendiendo a las políticas de endeudamiento, su planeación financiera y los Programas correspondientes en armonía con la política económica;
- V. Constituir con las Direcciones y Unidades a su cargo que corresponda, la distribución de las participaciones federales y estatales hacia los municipios de la Entidad;

- VI. Atender en coordinación con las Direcciones y Unidades de su competencia, el cumplimiento de la normatividad para el ejercicio correspondiente y el control del Gasto Público;
- VII. Coadyuvar a la implementación del Presupuesto con enfoque a resultados entre las Unidades y Direcciones a su cargo para el íntegro cumplimiento de las políticas, ordenamientos y leyes vigentes, establecidos en la materia;
- VIII. Proponer al Secretario las normas, lineamientos y políticas en materia de administración y organización de las Direcciones y Unidades a su cargo;
- IX. Promover y apoyar la capacitación técnica del personal de su adscripción;
- X. Conducir y proyectar la planeación de conformidad con las políticas y lineamientos, en términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- XI. Proponer e intervenir en coordinación con la Unidad de Proyectos en la integración, evaluación, elaboración y verificación de los proyectos de inversión que presentan las Dependencias;
- XII. Autorizar y firmar las relaciones de trámites ejercidos enviados para su firma por la Dirección de Egresos, para procedencia de su pago vía cheque, pago electrónico o cadenas productivas a través de la Dirección de Tesorería;
- XIII. Coordinar y establecer las políticas y lineamientos para la elaboración del informe de la cuenta pública en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Acudir en representación del Secretario a los actos oficiales que el mismo considere, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.0.0.1 UNIDAD DE PROYECTOS

Objetivo

Coordinar, integrar, asesorar y promover la elaboración de los programas y proyectos que comprenden la cartera, para la obtención de recursos del Presupuesto Federal e incluirlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

Funciones

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de cada una de las áreas de la unidad de proyectos para alcanzar el objetivo de la misma;
- II. Coordinar la operatividad de los departamentos adscritos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos;

- III. Integrar y coordinar la cartera de programas y proyectos de inversión que sean presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de dichos programas y proyectos con los objetivos, programas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, recomendando la distribución de los recursos federales con base a la cartera de proyectos presentados por las dependencias, entidades y municipios del Estado;
- V. Ser enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la entrega, evaluación y seguimiento de la ministración de recursos para programas y proyectos de inversión;
- VI. Integrar y resguardar los convenios y la documentación signada entre el Estado y Federación para su presentación ante las instancias fiscalizadoras, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.0.0.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN

Objetivo

Fortalecer la capacidad y el desempeño del conjunto de funciones de la Subsecretaría de Egresos a través de la elaboración, integración, investigación y la propuesta de funciones, procedimientos, instrumentos y metodologías, que regulen el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan en la misma a fin fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de ésta.

Funciones

- I. Apoyar a la Subsecretaría a través de la investigación, desarrollo y difusión de las políticas, procedimientos y normas aprobadas para la operación de las funciones que se desarrollen en la misma;
- II. Analizar y diseñar sistemas de información y seguimiento de los programas, acciones y proyectos estratégicos que sean requeridos en la Subsecretaría de Egresos;
- III. Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia y elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones;
- IV. Informar periódicamente al Subsecretario sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo, el desarrollo y los resultados de las funciones programadas;
- V. Informar al Subsecretario, sobre el grado de avance de las actividades programadas y en su caso sugerir las medidas correctivas aplicables;
- VI. Integrar procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de sus actividades;

- VII. Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para firma del Subsecretario, previa integración del expediente correspondiente, a efecto de ponerlos en estado de firma;
- VIII. Coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría, mediante la participación en el desarrollo de las funciones técnicas para facilitar la tarea de control, toma de decisiones y la mejora de la gestión, con el fin de reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la misma;
- IX. Integrar y resguardar el archivo de los contratos, convenios, acuerdos, entre otros, en materia del egreso, que contengan la firma original del Secretario o Subsecretario, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.3 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo

Llevar a cabo el proceso presupuestal del Gobierno del Estado consistente en la formulación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público con base en resultados, de los programas derivados de la planeación del desarrollo estatal y la programación operativa anual.

Funciones

- I. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- II. Coordinar con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la estructura del Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Determinar las directrices, normas y criterios programáticos que permitan la integración adecuada y uniforme de los presupuestos de las dependencias;
- IV. Entidades, Organismos públicos, Poder Judicial y Poder Legislativo;
- V. Realizar la asignación y control del ejercicio presupuestal en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de la Unidad de Planeación;
- VI. Coordinar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los programas y proyectos del Gobierno del Estado y a los derivados de convenios con el Gobierno Federal y los Municipios;
- VII. Analizar y validar en coordinación con la Secretaría de Administración los movimientos de personal solicitados por las dependencias y entidades;
- VIII. Coordinar con la Unidad de Planeación la revisión y autorización de solicitudes de adecuación presupuestal de los programas, proyectos, obras y acciones contemplados en los programas operativos de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos;
- IX. Analizar, validar y controlar el ejercicio del gasto de inversión y el gasto de operación de las dependencias, entidades y organismos públicos, de acuerdo a la normatividad vigente;

- X. Liberar a los Municipios del Estado los recursos Federales provenientes de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, además de realizar las adecuaciones presupuestales derivadas de los ajustes realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Participaciones Municipales;
- XI. Recibir la documentación para trámite de pago por parte de los poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, dependencias y Entidades respecto a programas de inversión, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas;
- XII. Remitir a la Dirección de Egresos, para trámite de pago, la documentación originada por las Dependencias ejecutoras de Programas de Inversión, así como lo referente a Partidas Centralizadas, Inversiones Financieras, Participaciones a Municipios y Deuda Pública;
- XIII. Recibir y tramitar las solicitudes de Gastos a Comprobar, respecto a Programas de Inversión emitidas por las Dependencias Centralizadas;
- XIV. Participar en la integración, análisis, registro y seguimiento de los programas, proyectos y presupuestos derivados de los convenios de coordinación que celebre el Titular del Ejecutivo con los Municipios;
- XV. Analizar y Evaluar el desempeño del ejercicio del presupuesto con base en resultados, conforme a la política de gasto público establecida por el Titular del Ejecutivo;
- XVI. Actualizar de manera permanente el sistema presupuestal de acuerdo a las normas y lineamientos jurídicos y técnicos que se establezcan para ese fin;
- XVII. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, la información presupuestal necesaria para la formulación e integración de informes trimestrales, avances de gestión y la cuenta pública;
- XVIII. Atender las solicitudes de información presupuestal necesaria para la toma de decisiones del Subsecretario de Egresos y demás áreas que así lo requieren;
- XIX. Participar en la integración del Manual de Normas y Políticas, para la aplicación del gasto en coordinación con las áreas competentes;
- XX. Actualizar de manera permanente el sistema presupuestal de acuerdo a las normas y lineamientos jurídicos y técnicos que se establezcan para ese fin;
- XXI. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, la información presupuestal necesaria para la formulación e integración de los informes trimestrales, avance de gestión y la cuenta pública;
- XXII. Atender las solicitudes de información presupuestal necesaria para la toma de decisiones del Subsecretario de Egresos y demás áreas que así lo requieran;
- XXIII. Participar en la integración del Manual de Normas y Políticas, para la aplicación del gasto en coordinación con las áreas competentes;

- XXIV.Llevar el control, seguimiento, análisis y liberación del gasto de inversión asignado a las Dependencias de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.Elaborar y remitir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, los reportes e informes, que sean solicitados por los órganos fiscalizadores, y
- XXVI.Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Coordinar con las distintas áreas de la dirección, mediante acciones que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados a las dependencias, entidades, organismos públicos, así como los Poderes Legislativo y Judicial.

Funciones

- I. Analizar y evaluar periódicamente el comportamiento del Presupuesto de Egresos del Estado en sus distintos rubros de aplicación;
- II. Elaborar y distribuir los oficios de autorización de los recursos aprobados a las dependencias, entidades y organismos públicos de acuerdo al Presupuesto de Egresos;
- III. Revisar y llevar el control presupuestal de los recursos destinados para servicios personales en coordinación con el área responsable en la Secretaría de Administración;
- IV. Apoyar a la Dirección en la colaboración institucional con dependencias, entidades y organismos públicos;
- V. Registrar en el Sistema Integral de Información Financiera las adecuaciones presupuestales autorizadas a las dependencias, entidades y organismos públicos, derivadas de ampliaciones o transferencias que modifiquen su Presupuesto de Egresos aprobado;
- VI. Aplicar en el sistema Integral de Información Financiera las adecuaciones presupuestales que modifiquen el presupuesto aprobado, autorizadas a los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, dependencias, entidades y organismos públicos, así como la emisión de los oficios que se generen por Ampliación y Reducción presupuestal;
- VII. Elaborar y emitir los reportes e informes sobre el comportamiento del presupuesto de Egresos que sirva para la toma de decisiones al Secretario y/o al Subsecretario de Egresos;
- VIII. Actualizar y difundir la normatividad aplicable para cada fuente de recurso federal y estatal, promoviendo su difusión al interior de la dirección;
- IX. Elaborar, distribuir y llevar el control de los oficios de ampliación, asignación, así como de reducción que deriven de dichas adecuaciones al presupuesto de la entidad correspondiente;
- X. Coordinar la integración de la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección con respecto al comportamiento del gasto de las Dependencias y Entidades.

- XI. Elaborar y difundir los lineamientos y disposiciones para la elaboración e integración de los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos;
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con los trabajos de integración del anteproyecto de Presupuesto;
- XIII. Realizar las modificaciones presupuestales de los recursos de origen federal aprobados al Estado una vez que la federación publica los calendarios oficiales de ministración para las Entidades Federativas, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Objetivo

Realizar un adecuado control, análisis y seguimiento del gasto de operación e inversión aprobado a las dependencias de la administración central para su eficiente aplicación.

Funciones

- I. Analizar, revisar y registrar los trámites de afectación presupuestal de los recursos aprobados a las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Emitir y Distribuir los oficios de transferencias presupuestales dentro de los periodos que marca el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- III. Realizar conciliaciones mensuales del gasto de operación modificado y final para el proceso de cierre de ejercicio con las Dependencias y Entidades;
- IV. Llevar el control, seguimiento, análisis y liberación del gasto de inversión asignado a las dependencias centralizadas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Aplicar en el sistema Integral de Información Financiera las adecuaciones autorizadas a las dependencias, entidades y organismos públicos, derivadas de transferencias presupuestales;
- VI. Apoyar en la revisión de expedientes de proyectos productivos del Fideicomiso en coordinación con las Dependencias responsable de la ejecución de dichos proyectos de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Revisar y validar la suficiencia presupuestal de las partidas de las dependencias centralizadas que afecta directamente la Secretaría de Administración;
- VIII. Analizar y revisar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal, así como propiciar las modificaciones necesarias para la integración adecuada y uniforme de los presupuestos de las dependencias centralizadas;

- IX. Analizar, revisar y conciliar con las dependencias centralizadas el cierre de ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- X. Registrar y dar seguimiento a los programas, proyectos y presupuestos derivados de los convenios de las aportaciones de programas Federales y Convenidos con la instancia federal correspondiente, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA, ORGANISMOS Y OTROS PODERES

Objetivo

Realizar un control, análisis y seguimiento de los recursos públicos autorizados a Poderes, Organismos Autónomos y Descentralizados para que les sean transferidos de manera eficiente, oportuna y transparente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

- I. Revisar y validar los calendarios del presupuesto aprobado para las ministraciones propuestas por los Poderes Judicial y Legislativo del Estado y Organismos Autónomos;
- II. Analizar y registrar los trámites de afectación presupuestal para la transferencia de recursos autorizados a los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, Organismos Autónomos y Descentralizados;
- III. Dar seguimiento del gasto de operación asignado a Organismos Públicos Descentralizados de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- IV. Revisar, registrar y liberar los recursos que los Organismos Públicos Descentralizados destinan a inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Aplicar en el sistema Integral de Información Financiera las adecuaciones autorizadas a los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, Organismos Autónomos y Descentralizados, derivadas de transferencias presupuestales;
- VI. Realizar conciliaciones del gasto de operación con los Organismos Públicos Descentralizados, de manera periódica;
- VII. Elaborar los oficios de transferencia presupuestal trimestralmente de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, Organismos Autónomos y Descentralizados;
- VIII. Revisar los convenios con la Federación, Estado y Municipios: derivado de los programas autorizados a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, Organismos Autónomos y Descentralizados;
- IX. Coadyuvar con los Servicios de Salud del Estado para la integración de la información en relación a la atención médica a la persona que deriven de los presupuestos estatales,

municipales y de otras entidades para acreditación de la Aportación Solidaria Estatal correspondiente a la estructura financiera del Sistema de Protección Social en Salud;

- X. Integrar y proporcionar a la Dirección de Contabilidad, la información relativa a distintos programas del sector salud, solicitada por los distintos entes fiscalizadores, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

Objetivo

Implementar las acciones necesarias para el eficiente control del presupuesto destinado a programas y proyectos que cubran las directrices plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones

- I. Identificar dentro del Presupuesto de Egresos los programas y proyectos específicos para su control, seguimiento y análisis correspondiente, de acuerdo a las políticas del gasto público establecidas por el Titular del Ejecutivo;
- II. Registrar, analizar y dar seguimiento de programas determinados, derivados de convenios con la Federación y Municipios;
- III. Dar seguimiento de los recursos aplicados en materia de Seguridad pública, Desarrollo Económico y Social, Equidad de Género y los demás que se identifiquen como estratégicos dentro de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias, Entidades y Organismos responsables de su ejecución;
- IV. Coordinar con las distintas áreas de la dirección, la correcta ejecución de los recursos aprobados para este tipo de programas y proyectos específicos;
- V. Coordinar con el área responsable de la Secretaría de Administración, la validación presupuestal de los recursos aprobados para la adquisición de activos;
- VI. Revisar, tramitar y registrar los recursos destinados a convenios de Comunicación Social que celebra el Gobierno del Estado con diferentes empresas de medios de comunicación;
- VII. Llevar el control, seguimiento, análisis y liberación del gasto de inversión asignado a los programas y proyectos específicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar junto con los municipios de Estado la transferencia de recursos Federales para Seguridad Pública Municipal;
- IX. Validar, tramitar y registrar los recursos destinados a programas especiales autorizados por el C. Gobernador a través de la Secretaría;
- X. Validar suficiencia presupuestal para las retenciones por concepto de Control y Vigilancia de Obras a favor de la Secretaría de la Función Pública, comisiones bancarias, así como de servicios financieros solicitados por la Dirección de Contabilidad, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.3.1.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Implementar medidas de control que permitan una mejor y más eficiente aplicación de los recursos destinados para inversión en obras de infraestructura, procurando en todo momento la correcta aplicación de las disposiciones legales para Fondos Federales y Estatales.

Funciones

- I. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación, para que las obras y programas de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, se inscriban en los proyectos y con las fuentes de recursos que les corresponda desde el momento de su registro programático;
- II. Validar y registrar la documentación correspondiente a los trámites de gasto, relacionados con las obras que se encuentran en proceso de ejecución;
- III. Realizar conciliaciones periódicas con las dependencias, entidades y organismos públicos, a nivel de obras y programas por fuente de recursos para verificar que la ejecución del gasto se realice conforme a la alineación programática aprobada;
- IV. Coordinar e informar a la Federación trimestralmente sobre el destino y aplicación de los recursos que ésta radica al Estado y que son destinados a inversión y obra pública, a través del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Elaborar los reportes e informes para la integración y entrega de información sobre obras de distintos fondos, cuando son solicitados para distintas auditorías;
- VI. Coordinar con la Unidad de Planeación los ajustes programáticos y presupuestales, además de realizar conciliaciones finales por obra y fuente de recursos en el proceso de cierre de ejercicio presupuestal;
- VII. Realizar los ajustes presupuestales y las conciliaciones finales por obra y fuente de recursos en el proceso de cierre de ejercicio;
- VIII. Registrar, dar seguimiento y conciliar las aportaciones Municipales para los Convenios de Coordinación de los Programas Federales celebrados con los municipios;
- IX. Coordinar con las Dependencias y Entidades que ejercen recursos de origen Federal, la captura trimestral a nivel fondo y obra en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Liberar a los Municipios del Estado los recursos Federales provenientes de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.4. DIRECCIÓN DE EGRESOS

Objetivo

Recibir, revisar, programar y registrar las erogaciones conforme a los programas de operación e inversión, aprobados en el presupuesto de egresos, para dar cumplimiento a los compromisos de pago a cargo de Gobierno del Estado y procurar su manejo en términos de la normatividad vigente.

Funciones

- I. Recibir de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada la documentación de gasto de operación, para trámite de pago;
- II. Recibir de la Dirección de Presupuesto la documentación referente a gastos de inversión, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, para trámite de pago;
- III. Revisar que las erogaciones estén autorizadas y validadas por las Dependencias responsables de tramitar, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- IV. Proponer que la documentación presentada cumpla con los requisitos conforme a los programas autorizados, observando las disposiciones aplicables, para fortalecer el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada;
- V. Analizar y conciliar con las Direcciones de la Subsecretaría de Egresos que los gastos de operación e inversión se encuentren afectados presupuestal y contablemente en el Sistema Integral de Información Financiera;
- VI. Programar la documentación para pago de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, dando cumplimiento a la obligación de pago;
- VII. Elaborar la relación de contra-recibos para tramite de pago vía cheque o spei para su debido registro del momento contable en el Sistema Integral de Información Financiera;
- VIII. Enviar a la Subsecretaría de Egresos las relaciones contra-recibos ejercidos, para su autorización de pago;
- IX. Entregar a la Dirección de Tesorería la relación autorizada con los documentos para que realicen los pagos;
- X. Participar en la actualización de manuales de organización, procedimientos y normas y políticas del ejercicio del gasto, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.4.0.1. DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN**Objetivo**

Recibir, revisar y analizar las erogaciones del gasto de operación de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada aprobados en el presupuesto de egresos, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y los establecidos en disposiciones y manuales locales vigentes.

Funciones

- I. Organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de los auxiliares administrativos, para el debido desempeño de sus actividades de revisión y tramitación de los gastos de operación;
- II. Recibir y revisar que la documentación esté presentada por las Dependencias responsables, y cumplan con los requisitos fiscales, legales, presupuestales y administrativos correspondientes;
- III. Enviar e informar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y a la Dirección de Gasto Educativo las deficiencias detectas en los requisitos o procesos de los gastos de operación, para su corrección según la normatividad jurídica y administrativa vigente;
- IV. Analizar y conciliar con la Dirección de Contabilidad la apertura y cancelación de los fondos revolventes y gastos a comprobar, a efecto de cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos del ejercicio fiscal;
- V. Enviar a la Dirección de Contabilidad los trámites que requieran validación en su proceso tales como reposición de cheques, impuesto sobre la renta en honorarios, arrendamiento entre otros, para su debido registro;
- VI. Entregar la documentación debidamente requisitada, para la programación de pago;
- VII. Recibir y entregar el contra-recibo a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y a la Dirección Gasto Educativo, para dar certidumbre que han entregado correctamente el tramite de liberación de recurso;
- VIII. Registrar en el Sistema de Integral de Información Financiera la entrega del contra-recibo, para control del mismo;
- IX. Participar en la actualización de manuales de organización, procedimientos y normas y políticas del ejercicio del gasto, y

- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.4.0.2. DEPARTAMENTO DE GASTO DE INVERSIÓN Y PROGRAMAS CONVENIDOS

Objetivo

Recibir, revisar y analizar las erogaciones del gasto de inversión de acuerdo a los programas y convenios federales y estatales cuidando su origen y naturaleza de los fondos transferidos debidamente aprobados en el presupuesto de egresos, a efecto de verificar el cumplimiento de todas las disposiciones federales y estatales vigentes.

Funciones

- I. Organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de los analistas administrativos, para el debido desempeño de sus actividades de revisión y tramitación de los gastos de inversión;
- II. Recibir y revisar que la documentación esté presentada por las Dependencias responsables y validada por las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad según sea el caso, para el cumplimiento del programa;
- III. Enviar e informar a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad las deficiencias detectadas en los requisitos o procesos de los gastos de inversión, para su corrección según la normatividad jurídica y administrativa vigente;
- IV. Recibir, revisar y elaborar las solicitudes de los traspasos bancarios por diversos conceptos según indicación de las Direcciones de la Subsecretaría de Egresos y de las Dependencias, para el cumplimiento de los programas federales y estatales;
- V. Analizar con la Dirección de Presupuesto el ejercicio del gasto de inversión considerando los programas, proyectos y mezcla de recursos, para dar certidumbre del correcto registro de los mismos;
- VI. Conciliar con las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería los movimientos contables, presupuestales y financieros de los gastos de inversión, a efecto de cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos del ejercicio fiscal;
- VII. Enviar a la Dirección de Contabilidad los trámites de los programas que requieran validación en su proceso tales como reposición de cheques, impuesto sobre la renta honorarios, arrendamiento entre otros, para su debido registro;
- VIII. Entregar la documentación debidamente requisitada, para la programación de pago;
- IX. Recibir y entregar el contra-recibo a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y a la Dirección de Contabilidad, para dar certidumbre que han entregado correctamente el trámite de liberación de recurso;
- X. Registrar en el Sistema de Integral de Información Financiera la entrega del contra-recibo, para control del mismo;

- XI. Participar en la actualización de manuales de organización, procedimientos y normas y políticas del ejercicio del gasto, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.4.0.3 DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE CONTRARECIBOS Y AFECTACION

Objetivo

Registrar los gastos de operación e inversión en el Sistema Integral de Información Financiera, para conocer la fecha probable de pago.

Funciones

- I. Organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de los auxiliares administrativos, para el debido desempeño de sus actividades de registro en los tramites de operación e inversión;
- II. Recibir la documentación de los gastos de operación e inversión, para la elaboración del contra-recibo por vía cheque, transferencia electrónica ó cadenas productivas;
- III. Revisar la documentación con el contra-recibo verificando los beneficiarios, montos, fuentes, cuentas bancarias de origen - salida, registros de las facturas, recibos entre otros, para dar certidumbre de la correctamente impresión;
- IV. Regresar al Departamento de Gastos de Operación y Gastos de Inversión y Programas Convenidos la documentación registrada incorrectamente, para su corrección;
- V. Separar y entregar los contra-recibos que serán tramitados por cadenas productivas, para su publicación;
- VI. Entregar la documentación debidamente requisitada, para que sea relacionada para pago;
- VII. Entregar el contra-recibo a los analistas y auxiliares administrativos, para su debido control, registro e información a los beneficiarios y a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Recibir el contra-recibo, par su archivo;
- IX. Participar en la actualización de manuales de organización, procedimientos y normas y políticas del ejercicio del gasto, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.5. DIRECCIÓN DE GASTO EDUCATIVO

Objetivo

Planear, dirigir y controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados a las instituciones del sector educativo, así como generar la información financiera, presupuestal y contable necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones que establezca la normatividad aplicable.

Funciones

- I. Identificar el ingreso del Sector Educativo para su adecuado registro;
- II. Registrar los egresos del Sector Educativo, incluyendo los recursos provenientes de los Fondos del Ramo General 33 y los derivados de convenios que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación;
- III. Controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales, provenientes de la Federación y del Estado destinados a las diferentes institucionales del Sector Educativo;
- IV. Controlar y evaluar la aplicación de los recursos destinados a la adquisición de materiales y suministros y que los pagos de los servicios se realicen de acuerdo con el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- V. Recibir y validar que las normas estén integradas correctamente, que se paguen y registren en las partidas presupuestales correspondientes, cumplió con la normatividad;
- VI. Coordinar la recuperación del costo de plazas de los maestros comisionados autorizados e informados por la Secretaría de Educación a las diferentes Presidencias Municipales, Dependencias y Organismos;
- VII. Ministrar el recurso autorizado a los Organismos del Sector Educativo Estatal;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Tesorería el control de las operaciones y saldos de las cuentas bancarias del Sector Educativo;
- IX. Controlar los recursos provenientes de la Federación para aplicarse en las dependencias y entidades del Sector Educativo y presentar los informes de flujo de efectivo y liquidez correspondiente;
- X. Generar periódicamente la información presupuestal y contable que establezca la normatividad aplicable y las que requieran de fiscalización en su momento, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas Aplicables.

1.2.5.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO**Objetivo**

Consolidar el ejercicio, registró, control y evaluación del gasto del sector educativo así como generar la información necesaria para la rendición de cuentas.

Funciones

- I. Efectuar el análisis de Cuentas Bancarias;
- II. Generar diariamente la información bancaria que ayude en la toma de decisiones;
- III. Supervisión de Ingresos y Recursos Federales de los Programas Convenidos;
- IV. Efectuar las inversiones de los recursos;

- V. Enlace con las Direcciones de Egresos y Tesorería;
- VI. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes así como las actividades que asigne la directora del área;
- VII. Realizar la inversión diaria de las cuentas Bancarias del Sector Educativo;
- VIII. Análisis y Aperturas de Cuentas Bancarias para los recursos extraordinarios que radica la Federación;
- IX. Generar la información de rendimientos, intereses y comisiones de las cuentas bancarias;
- X. Realizar la cancelación de cuentas bancarias del Sector Educativo de ejercicios anteriores, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA DE EDUCACIÓN

Objetivo

Vigilar y controlar que los pagos de servicios personales se realicen conforme a la normatividad vigente y efectuar las operaciones y registros presupuestal y contable derivados del ejercicio de recursos públicos destinados a cubrir las nominas del magisterio.

Funciones

- I. Recibir, revisar y registrar las nominas integradas correctamente para que sean pagas a las partidas correspondientes;
- II. Llevar el control de los maestros comisionados a las diferentes instituciones de la administración pública estatal;
- III. Realizar el control y seguimiento de la recuperación de pagos a maestros comisionados a las diferentes Dependencias;
- IV. Efectuar el registro contable de los pagos realizados conforme a la normatividad, criterios y lineamientos aplicables en cada caso;
- V. Elaborar conjuntamente con la Secretaria de Educación la proyección para determinar el presupuesto anual del capítulo 1000 del magisterio;
- VI. Registrar los cheques cancelados del magisterio;
- VII. Controlar que se realicen los descuentos, retenciones y pagos a terceros de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Generar periódicamente la información necesaria para efectuar el pago de obligaciones fiscales;
- IX. Realizar el entero de las retenciones por concepto de prestaciones sociales;
- X. Generar periódicamente la información presupuestal y contable que establezca la normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.0.3 DEPARTAMENTO DE GASTO OPERATIVO

Objetivo

Verificar que los pagos por conceptos de adquisiciones y de contratación de servicios realizados por las instituciones del sector educativo se hayan realizado de acuerdo a la normatividad vigente y efectuar su registro presupuestal y contable.

Funciones

- I. Recibir la documentación comprobatoria por conceptos de adquisiciones y de contratación de servicios;
- II. Validar los trámites de pagos a realizar, de acuerdo a la clasificación presupuestal y contable correspondiente;
- III. Asignar y verificar la comprobación del fondo revolvente que se asigne a cada Dependencia o Entidad del sector educativo;
- IV. Registrar y dar seguimiento al trámite de recursos para el pago a proveedores de bienes y servicios, necesarios para la operación de las Dependencias y Entidades del sector educativo;
- V. Verificar la suficiencia presupuestal de cada trámite;
- VI. Generar periódicamente la información presupuestal y contable que establezca la normatividad aplicable;
- VII. Aportar la información necesaria para atender las solicitudes de información en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Zacatecas;
- VIII. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Director de Gasto Educativo;
- IX. Recibir la documentación comprobatoria de los Programas Federales Convenidos;
- X. Validar los trámites de los Programas Convenidos, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.0.4 DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Vigilar y controlar el gasto de los organismos públicos descentralizados del sector educativo las transferencias, subsidios y apoyos que les correspondan, efectuando el registro presupuestal y contable respectivo.

Funciones

- I. Revisar la normatividad, reglas de operación y convenios con el gobierno federal que regulan la asignación, ejercicio, control y evaluación de los recursos federales y estatales destinados a los programas y organismos públicos descentralizados del sector educativo;
- II. Recibir y registrar la documentación comprobatoria de los recursos transferidos a los programas y organismos descentralizados del sector educativo;
- III. Recibir y tramitar la solicitudes de liberación de recursos que presenten de los programas y organismos públicos descentralizados;
- IV. Registrar y controlar los ingresos generados por el sector educativo y los Organismos Públicos Descentralizados;
- V. Asistir con la representación de la Secretaría a las reuniones convocadas por los Organismos Públicos Descentralizados y participar de manera responsable en la toma de decisiones que impliquen el ejercicio y modificación del presupuesto asignado;
- VI. Generar periódicamente la información presupuestal y contable que establezca la normatividad aplicable;
- VII. Aportar la información necesaria para atender las solicitudes de información en los términos de la Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Director de Gasto Educativo;
- IX. Elaborar Constancias de Subsidios a los Organismos Públicos Descentralizados;
- X. Atención a Auditorias, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.6. DIRECCIÓN DE TESORERÍA**Objetivo**

Recibir, dispersar y administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado para tener una mejor productividad de los mismos; coordinar las negociaciones con los diferentes grupos financieros, sociedades e instituciones de crédito, así como realizar los pagos a terceros para solventar los compromisos del Gobierno del Estado;

Funciones

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de cada una de las áreas de tesorería para alcanzar el objetivo de la misma;
- II. Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto público de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;

- III. Establecer en conjunto con las direcciones de presupuesto y egresos el flujo de efectivo diariamente, a efecto de realizar los pagos, en apego al gasto público autorizado;
- IV. Informar la posición bancaria del Estado y presentarla ante el Secretario y Subsecretario del ramo para la toma de decisiones;
- V. Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad;
- VI. Analizar el mercado financiero con respecto a las tasas de interés diarias, emitidas por el Gobierno Federal e instituciones bancarias y sociedades de inversión, con el objeto de optimizar los recursos;
- VII. Realizar y vigilar contrataciones de servicios financieros, con previo acuerdo con el Secretario y Subsecretario del ramo;
- VIII. Supervisar la actualización del inventario de cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Secretaría con el fin de mantener un control de las mismas;
- IX. Analizar la situación de fondos diariamente, vigilando el registro correspondiente, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.6.0.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

Objetivo

Analizar e informar el comportamiento de las disponibilidades y requerimientos de recursos financieros para atender el gasto previamente programado, así como realizar un diagnóstico de la situación actual y una predicción de operaciones bancarias requeridas que orienten a la determinación del flujo de efectivo.

Funciones

- I. Diseñar e implementar procedimientos y políticas que permitan obtener oportunamente la información que se requiera para la elaboración de los informes que habrán de remitirse al titular de la tesorería y Subsecretario;
- II. Elaborar el flujo de efectivo de acuerdo a las necesidades de disponibilidad de efectivo que le requieran las Direcciones de Egresos, Contabilidad, Presupuesto y la Subsecretaría, de los trámites programados anticipadamente para autorizar la suficiencia bancaria del mismo;
- III. Analizar y proponer al Tesorero la mejor opción sobre el costo de los servicios financieros que utiliza el Gobierno del Estado;
- IV. Plantear alternativas de inversión para optimizar los recursos ingresados a las cuentas adscritas a la Secretaría;

- V. Elaborar e informar análisis de la cuenta concentradora de aportaciones a programas de los Municipios para su análisis del control interno;
- VI. Elaborar distribución de recurso federal etiquetado con la finalidad de contar con la capacidad de pago en el momento que se requiera;
- VII. Actualizar y comparar calendario de recepción correspondiente a aportaciones de carácter federal con el fin de mantener un control del recurso;
- VIII. Conciliar movimientos bancarios de cuentas específicas para determinar saldos disponibles en cuenta;
- IX. Informar a la dirección de contabilidad los cargos bancarios por concepto de deuda para su registro, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

Planear, controlar y supervisar los procesos financieros y administrativos se lleven a cabo en los diversos departamentos a fin de apoyar al titular de la Tesorería en la coordinación operativa.

Funciones

- I. Coordinar la operatividad de los departamentos adscritos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos;
- II. Supervisar la elaboración y entrega del expediente de la operaciones bancarias realizadas diariamente;
- III. Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las diferentes direcciones involucradas en los trabajos propios de la tesorería para generar información objetiva y oportuna;
- IV. Coordinar con el departamento de caja el registro oportuno de los ingresos federales diariamente;
- V. Coordinar con el departamento de caja el depósito y/o registro oportuno de los ingresos que reciba por otros conceptos;
- VI. Revisar el reporte diario generado de ingresos y cheques entregados en el día por el departamento de caja;
- VII. Apoyar al Tesorero en la revisión y seguimiento de la correspondencia diaria;
- VIII. Aperturar e informar las cuentas bancarias con las instituciones que se requieran por la operación de la Tesorería y previamente autorizadas con su superior jerárquico;

- IX. Supervisar la entrega de posición bancaria a las áreas administrativas que indique el Tesorero y Subsecretario del ramo, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.6.1.1 DEPARTAMENTO DE POSICIÓN BANCARIA E INVERSIONES

Objetivo

Generar e informar la posición bancaria de los recursos que ingresan al Estado, así como el comportamiento en relación a las obligaciones del gasto, buscando las mejores condiciones financieras para su óptimo rendimiento.

Funciones

- I. Identificar diariamente los depósitos, rendimientos y comisiones en los estados de cuenta, registrar en la posición bancaria para llevar un control de saldos;
- II. Informar al departamento de caja el ingreso bancario validado de carácter federal, estatal, municipal y otros para su registro;
- III. Informar a Dirección de Contabilidad las comisiones generadas así como los movimientos correspondientes a deuda al departamento de análisis financiero para su registro;
- IV. Diseñar, instrumentar y proponer al Tesorero y Subtesorero mecanismos para el manejo y control de las inversiones de recursos que recibe el Gobierno del Estado;
- V. Informar al Departamento de Análisis Financiero, el comportamiento de inversiones, rendimientos y tasas pactadas con las instituciones bancarias;
- VI. Elaborar y entregar al Departamento de Pagos relación de traspasos necesarios entre cuentas propias para la suficiencia del flujo diario;
- VII. Invertir los recursos disponibles a cargo de la Tesorería buscando la obtención de mayores rendimientos;
- VIII. Monitorear diariamente saldos bancarios, para efectos de control del flujo de efectivo disponible;
- IX. Mantener la coordinación necesaria con Departamento de Análisis Financiero y el titular de la Tesorería para determinar la liquidez del Gobierno del Estado;
- X. Informar al Departamento de Análisis Financiero los depósitos de la cuenta concentradora de aportaciones a programas de los Municipios para su análisis del control interno, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.6.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGO

Objetivo

Ejecutar los pagos previamente programados y autorizados en el flujo de efectivo, así mismo realizar su registro en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para la generación de información objetiva y oportuna.

Funciones

- I. Solicitar requerimiento de recurso para atender las obligaciones del egreso autorizadas y programadas en el flujo de efectivo mediante transferencias bancarias o cheque, en apego a las relaciones de pago - contra recibo y relaciones de traspasos de la Dirección de Egresos, efectuando su respectivo registro contable;
- II. Cotejar que los importes que amparan los cheques de pago coincidan con el soporte documental (contra-recibos y relaciones de pago), para llevar a cabo el pago de obligación;
- III. Ejecutar pagos vía spei según el requerimiento de recurso del día para dar cumplimiento de obligaciones;
- IV. Supervisar y dar de alta en los portales bancarios las nuevas cuentas aperturadas a nombre de la Secretaría para un mayor control financiero; así como llevar un control interno;
- V. Elaborar diariamente el expediente de trasferencias, traspasos e inversiones realizadas, así como el registro contable, integrándolo con la póliza, comprobante bancario y documentación soporte para su envío y resguardo a la Dirección de contabilidad;
- VI. Provisionar el gasto presupuestado y autorizado, considerando el flujo de efectivo que le proporcione el Departamento de análisis Financiero con el fin de solventar los requerimientos del día;
- VII. Enviar diariamente reporte de pagos electrónicos y cheques efectuados, a los departamentos de posición bancaria y análisis financiero para su aplicación correspondiente en la elaboración de informes;
- VIII. Validar los depósitos realizados por terceros a las cuentas de la Secretaría, cotejando con base al estado de cuenta emitido directamente por la institución bancaria con el objeto de evitar duplicidad en el registro de ingreso de recursos;
- IX. Realizar el bloqueo de cheques en el sistema bancario generando comprobante de movimiento, con la finalidad de atender las instrucciones de la Dirección de Contabilidad o el beneficiario, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.6.1.3 DEPARTAMENTO DE CAJA

Objetivo

Recibir y registrar los ingresos y concentraciones provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como entrega y control de cheques por los diferentes conceptos de pago.

Funciones

- I. Entregar cheques de nómina y programas de las distintas dependencias centralizadas y a los recaudadores de rentas para el apoyo en la distribución;
- II. Entregar cheques a proveedores y prestadores de servicio recibidos por el Departamento de control de pagos;
- III. Realizar inventario físico y electrónico mensual de cheques, pólizas, facturas, y recibos oficiales para control interno de la tesorería;
- IV. Elaborar el reporte diario de cheques entregados para su protección, para control interno de la Tesorería;
- V. Remitir a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de los cheques entregados diariamente para su resguardo;
- VI. Recibir depósitos efectuados por terceros, así como aportaciones de municipios para los diferentes programas y elaborar el recibo oficial correspondiente;
- VII. Realizar los depósitos de efectivo o cheque en las sucursales bancarias a las cuentas que corresponda y su registro contable;
- VIII. Remitir a la Procuraduría Fiscal, turnando copia a las direcciones de Ingresos y Contabilidad, los cheques devueltos que le sean entregados por las instituciones bancarias o recaudaciones de rentas, para que se lleve a cabo el procedimiento de cobro;
- IX. Registrar los ingresos federales y expedir el recibo oficial correspondiente;
- X. Elaborar expediente de ingreso, para su entrega a las Direcciones de Ingresos y Contabilidad;
- XI. Expedir recibos anticipados cuando sean solicitados por las Dependencias y realizar el registro respectivo, así como dar seguimiento hasta el depósito bancario y registro contable correspondiente;
- XII. Resguardar los fondos y valores a cargo de la Secretaría que le sean asignados, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.7 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Integrar los registros contables y presupuestales, que realizan las Dependencias Centralizadas, así como las áreas de la Secretaría de Finanzas, que conforman la Contabilidad Gubernamental, para generar la Información financiera, contable, presupuestal y económica de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, en apego al marco legal aplicable; así como conciliar las cuentas bancarias que opera la Secretaria, atender a los órganos de fiscalización y de control, en el desarrollo de sus trabajos de auditoría, calcular la distribución y tramitar el pago de Participaciones de Municipios, llevar el registro de la Deuda Pública y de los Fideicomisos, coordinar la Secretaria Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas.

Funciones

- I. Coordinar los trabajos necesarios para la integración de la información con base en el Sistema de Integral de Información Financiera de la Secretaría, para los cierres mensuales, trimestrales, el avance de gestión financiera y la cuenta pública del Gobierno del Estado de Zacatecas; y solicitar su publicación en tiempo y forma, así como efectuar el análisis financiero para la correcta interpretación y toma de decisiones;
- II. Desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, para dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los diversos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión de las cuentas contables de la administración centralizada del Poder Ejecutivo, conserven su naturaleza deudora o acreedora, y en su caso, efectuar la depuración correspondiente, validar el saldo de las cuentas contables de los trámites, recibir y custodiar la documentación original de las diferentes operaciones contables, de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, que genera la administración centralizada del Poder Ejecutivo, a excepción de los documentos de valor;
- IV. Supervisar los trabajos necesarios para que periódicamente se elaboren las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría y que se encuentran bajo su control directo, integrar la información para determinar el pago provisional de impuestos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, validar las constancias de retenciones de impuestos efectuadas por la administración centralizada del Poder Ejecutivo, previo a la firma del Secretario;

- V. Dirigir los trabajos necesarios para la integración de la información necesaria para que los organismos de control y fiscalización, federales y estatales, así como calificadoras y despachos externos, lleven a cabo las funciones de revisión, vigilancia, análisis y calificación sobre la aplicación de recursos públicos. Cumplir con las obligaciones fiscales de entero de retenciones de impuestos al Servicio de Administración Tributaria;
- VI. Revisar que se efectúe el cálculo y trámite de pago para la distribución de las participaciones a los municipios, realizar retenciones convenidas para pago a terceros y demás compromisos que se convengan, así como controlar las obligaciones de la deuda pública, su registro contable y el trámite de pago de las amortizaciones de la misma y brindar atención e información a los municipios;
- VII. Supervisar que se realice el registro en el Sistema Integral de Información Financiera los Fideicomisos sin Estructura Orgánica celebrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Contabilidad;
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Contabilidad;
- X. Implementar adecuaciones para hacer más eficientes las funciones desempeñadas por la Dirección de Contabilidad;
- XI. Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.7.0.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Objetivo

Revisar las cuentas contables de la administración centralizada del Poder Ejecutivo, conserven su naturaleza deudora o acreedora, y en su caso, efectuar la depuración correspondiente, validar el saldo de las cuentas contables de los trámites, recibir y custodiar la documentación original de las diferentes operaciones contables, de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, que genera la administración centralizada del Poder Ejecutivo, a excepción de los documentos de valor.

Funciones

- I. Revisar el registro contable de los ingresos de origen local, los recursos de origen federal y los recursos extraordinarios, así como de las aportaciones de personas físicas y morales para la integración de la información financiera;
- II. Verificar el registro contable de las operaciones presupuestales y efectuar el registro de las pólizas de diario y de reclasificaciones;

- III. Registrar y solicitar la reposición de cheques extraviados y cancelados de las diferentes Dependencias;
- IV. Validar que el saldo de las cuentas contables de los trámites de las Dependencias Centralizadas o de las áreas de la Secretaría, que impliquen una erogación de recursos, sea suficiente para efectuarlo (los trámites de pago con cargo a cuentas de pasivos);
- V. Validar y depurar los saldos de las cuentas de balance atendiendo a su naturaleza acreedora y deudora, para mantener la calidad de la información financiera;
- VI. Custodiar y organizar durante el plazo que dispongan las Leyes aplicables, de la documentación original de las diferentes operaciones contables, de la competencia de la Sub Secretaría de Egresos, que genera la Administración centralizada del Poder Ejecutivo a excepción de los documentos de valor, integrando con ella el archivo general de la Secretaría;
- VII. Llevar a cabo la digitalización y sistematización del Archivo Contable Gubernamental;
- VIII. Emitir reportes de manera mensual, trimestral, semestral y anual para la integración de la información financiera;
- IX. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

1.2.7.0.2 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivo

Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría de Finanzas y que se encuentran bajo su control directo, integrar la información para determinar el pago provisional de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validar las constancias de retenciones de impuestos efectuadas por la administración centralizada del Poder Ejecutivo, previo a la firma del Secretario de Finanzas.

Funciones

- I. Recibir y registrar los Estados de Cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias;
- II. Solicitar a la Tesorería los estados de cuenta no recibidos;
- III. Conciliar y revisar al cierre contable de cada mes los auxiliares del Sistema Integral de Información Financiera, contra los Estados de Cuenta Bancarios;
- IV. Registrar las operaciones que afecten a las cuentas bancarias por concepto de comisiones;

- V. Solicitar a Tesorería las aclaraciones y en su caso el registro de movimientos en conciliación, para reflejar la situación real en la información financiera y contable de la Secretaría;
- VI. Verificar el registro de los rendimientos financieros, realizado por la Tesorería;
- VII. Llevar el control de comisiones su identificación por cuenta bancaria;
- VIII. Validar las constancias de retenciones de impuestos sobre honorarios y arrendamientos, efectuadas por la administración centralizada del Poder Ejecutivo;
- IX. Integrar y tramitar el pago provisional de las obligaciones fiscales a cargo del Gobierno del Estado, en su carácter de retenedor, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.7.0.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y OBLIGACIONES FISCALES

Objetivo

Integrar la información necesaria para que los organismos de control y fiscalización federales y estatales, así como calificadoras y despachos externos, lleven a cabo las funciones de revisión, vigilancia, análisis y calificación sobre la aplicación de recursos públicos. Cumplir con las obligaciones fiscales de entero de retenciones de impuestos al Servicio de Administración Tributaria.

Funciones

- I. Atender los requerimientos de información y documentación financiera, contable y presupuestal, que los organismos de control y fiscalización, calificadoras o despachos externos;
- II. Presentar la información y documentación proporcionadas por las áreas responsables, a los organismos de control y fiscalización, calificadoras o despachos externos;
- III. Coordinar la atención de auditorías y revisiones que realicen las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control del ámbito estatal y federal; y en su caso, de despachos externos;
- IV. Coordinar el seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes para su debida atención, las solicitudes de información de las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control estatal y federal, y en su caso, de despachos externos;

- V. Coordinar el seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes para su debida atención, las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones efectuadas por las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control estatal y federal, y en su caso, de despachos externos;
- VI. Coordinar el seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes para su debida atención, las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones efectuadas por las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control estatal y federal, y en su caso, de despachos externos;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con el personal que realice las auditorías, calificaciones o dictámenes dentro de la Secretaría con el personal de las instancias fiscalizadoras durante la realización de las auditorías dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información relativa a auditorías concluidas para mantener actualizada la página del portal de transparencia, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IX. Coordinar y controlar la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.7.0.4 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES Y DEUDA PÚBLICA

Objetivo

Efectuar el cálculo y trámite de pago para la distribución de las participaciones a los municipios, realizar retenciones convenidas para pago a terceros y demás compromisos que se convengan, así como controlar las obligaciones de la deuda pública, su registro contable y el trámite de pago de las amortizaciones de la misma y brindar atención e información a los municipios.

Funciones

- I. Realizar la determinación del factor de distribución de participaciones;
- II. Efectuar el trámite de pago del Fondo Único de Participaciones a los Municipios de la entidad ante la Dirección de Egresos, cumpliendo con lo establecido en la legislación aplicable;

- III. Determinar el importe de los descuentos de los compromisos municipales que se consideran para la recuperación de financiamientos otorgados a los municipios;
- IV. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los informes trimestrales sobre participaciones municipales;
- V. Solicitar la publicación de los informes trimestrales, para dar cumplimiento a la legislación aplicable;
- VI. Llevar el registro estatal de la deuda en libro correspondiente;
- VII. Registrar la Deuda Pública y los créditos contraídos por Gobierno del Estado, las disposiciones de recursos y los pagos de amortizaciones de la misma, en el Sistema Integral de Información Financiera;
- VIII. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a la Deuda Pública, conforme las disposiciones aplicables;
- IX. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.7.0.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FIDEICOMISOS

Objetivo

Monitorear el adecuado registro de las operaciones de los Fideicomisos sin Estructura Orgánica, celebrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, en el Sistema Integral de Información Financiera.

Funciones

- I. Llevar un registro de los Fideicomisos sin estructura orgánica que celebre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en el libro correspondiente;
- II. Verificar que los entes públicos registren en una cuenta de activo, los Fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación;
- III. Recibir y registrar los Estados de Cuenta de los Fideicomisos emitidos por las Fiduciarias o Instituciones Bancarias;
- IV. Resguardar los estados de cuenta por Fideicomiso;

- V. Solicitar a las Fiduciarias o Instituciones Bancarias, los estados de cuenta de los Fideicomisos, en caso de no recibirlos en tiempo;
- VI. Mantener contacto con los entes públicos que operan los Fideicomisos para cualquier aclaración;
- VII. Solicitar a los entes públicos la información y documentación comprobatoria que soporte las operaciones realizadas por los Fideicomisos;
- VIII. Dar de baja del Registro de Fideicomisos en el libro correspondiente, aquellos que sean extintos;
- IX. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.7.0.6 DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA

Objetivo

Integrar la información con base en el Sistema de Integral de Información Financiera de la Secretaría, para los cierres mensuales, trimestrales, el avance de gestión financiera y la cuenta pública del Gobierno del Estado de Zacatecas; y solicitar su publicación en tiempo y forma, así como efectuar el análisis financiero para la correcta interpretación y toma de decisiones.

Funciones

- I. Consolidar la información financiera, presupuestal y económica con base en el Sistema Integral de Información Financiera, para los cierres mensuales y trimestrales;
- II. Consolidar la información financiera, presupuestal y económica con base en el Sistema Integral de Información Financiera para el avance de gestión financiera;
- III. Consolidar la información financiera, presupuestal y económica con base en el Sistema Integral de Información Financiera, para la cuenta pública;
- IV. Analizar la ejecución presupuestal del ingreso, para que sirva como referente para la toma de decisiones;

- V. Analizar del ejercicio presupuestal del egreso, para que sirva como referente para la toma de decisiones;
- VI. Preparar la información financiera, para dar atención a las obligaciones en materia de rendición de cuentas;
- VII. Preparar la información presupuestal, para dar atención a las obligaciones en materia de rendición de cuentas;
- VIII. Proporcionar la información financiera, presupuestal y económica necesaria para mantener actualizada la página del portal de transparencia, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IX. Solicitar la publicación de los informes financieros conforme a los términos y plazos establecidos en los ordenamientos legales vigentes;
- X. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.7.0.7 DEPARTAMENTO DE ARMONIZACION CONTABLE

Objetivo

Apoyar en las tareas que realice la Secretaría Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, para dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los diversos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Funciones

- I. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación en materia de Armonización Contable dirigido a los Entes Públicos del Estado de Zacatecas;
- II. Asesorar y orientar a los Entes Públicos del Estado de Zacatecas en la interpretación y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Verificar que los Entes del Estado cumplan con las disposiciones establecidas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversos lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable;

- IV. Proporcionar la información para mantener actualizada la página web del Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas;
- V. Difundir entre los Entes Públicos del Estado de Zacatecas las disposiciones y lineamientos aplicables en materia de Armonización Contables;
- VI. Mantener actualizado un directorio de los Entes Públicos del Estado de Zacatecas y sus responsables en materia de Armonización Contable;
- VII. Enviar para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas las disposiciones y lineamientos aplicables en materia de Armonización Contables; Colaborar con el departamento de Información Financiera a efecto de la Consolidación de la Información Financiera de los Entes Públicos del estado de Zacatecas;
- VIII. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por la ciudadanía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Anuencia.- La anuencia es el acto discrecional que emite el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría y tiene por objeto resolver sobre la viabilidad del otorgamiento de una licencia de funcionamiento.

Apeo o Deslinde: Esta acción tiene lugar cuando no se hayan fijado los límites que separan un predio de otro u otros, o que, habiéndose fijado, haya motivo fundado para creer que no son exactos, ya porque naturalmente se hayan confundido, o porque se hayan destruido las señales que lo marcaban, o porque estas se hayan colocado en lugar distinto del primitivo.

(Código Federal de Procedimientos Civiles Art. 513)

Valor de reposición nuevo.- Es también conocido como método físico y se utiliza en la estimación del valor de un bien inmueble, considera la posibilidad de que, como sustituto de él, se podría construir o adquirir otro bien réplica del original o uno que pueda proporcionar una utilidad equivalente. Tratándose de un bien inmueble el estimado del valuador se basa en el costo de reposición o en su caso de reproducción de la construcción con todas sus instalaciones, elementos accesorios y obras complementarias, deduciendo la depreciación total (acumulada) y obsolescencias internas y agregando todos los indirectos que cause el desarrollo inmobiliario además de los propios de la construcción. Disminuyéndole los efectos debidos a la vida consumida respecto de su vida útil total, al estado de conservación, al grado de obsolescencia y a otros elementos de depreciación.

Help Desk: mesa de Ayuda

USUARIO.- Persona que posee el derecho de utilizar los servicios que brinda la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas.

CONTRIBUYENTE.- Es aquel la persona Física o Moral con derechos y obligaciones frente a un Ente Público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos con el fin de financiar al Estado.

CONTRIBUCIONES.- Obligación **a contribuir al gasto publico** por impuestos, derechos y otras aportaciones conforme a las leyes fiscales respectivas.

SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL.- Órgano emanado de la Ley de Coordinación Fiscal Federal, conformado por las Entidades Federativas del País, donde se establecen las bases para regular la carga impositiva nacional.

OFICINAS RECAUDADORAS.- Oficinas de recepción de ingresos ubicadas en puntos determinados del territorio estatal.

PADRONES.- Registro de contribuyentes, personas físicas o morales, que tienen obligaciones de pago de impuestos, derechos o aprovechamientos de acuerdo a la normatividad tributaria aplicable.

SIAT.- Sistema Integral de Administración Tributaria, sistema informático empleado por la Dirección de Ingresos.

SECRETARÍA.- Se refiere a la Secretaría de Finanzas

SECRETARIO.- El o la Titular de la Secretaría de Finanzas

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

EJERCICIO FISCAL.- Año en curso de cada ejercicio en materia tributaria.

REPECO.- Régimen de Pequeño Contribuyente.

ISR de Intermedios.- Impuesto Sobre la Renta de Personas Físicas con Actividad Empresarial del Régimen de Intermedio.

ISN.- Impuesto Sobre Nómina.

ISSH.-Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje.

ISEBI.-Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Inmuebles.

MANERA ESPONTANEA.- Acción de realizar una actividad por iniciativa propia.

VERIFICACIÓN VEHICULAR.-Acción obligatoria que se realiza para acreditar la identificación legal del vehículo.

PLAQUEO.- Otorgamiento de láminas que proporciona la Recaudación de Rentas al vehículo para autorizarle la libre circulación.

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN.- Documento emitido por autoridad competente para otorgar placas de circulación al vehículo que ha pasado por el trámite de verificación vehicular.

PGJE.- Siglas con las cuales se identifica a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Zacatecas.

MP.- Siglas con las que se identifica a la Agencia del Ministerio Público.

DISCREPANCIAS.- Diferencias existentes entre lo capturado y documentación comprobatoria

PADRÓN VEHICULAR.- Registro de todos los propietarios de vehículos que circulan en el Estado de Zacatecas.

TENENCIA.- Están obligadas al pago del impuesto establecido en la Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, las personas físicas y morales tenedoras o usuarias de los vehículos a que se refiere la misma.

VIGILANCIA DE OBLIGACIONES.-emisión de la base de datos de todos aquellos contribuyentes que no cumplieron en tiempo con sus obligaciones fiscales.

SOLVENTACIONES.- resultado de la notificación que manifiesta el contribuyente y el notificador.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GLOSA.- Revisión de documentación a detalle.

INGRESO CONSOLIDADO.- Dinero recibido por la parte estatal y federal.

CARGO.- Diferencia de cobros, respecto a dinero y documentación solicitada.

FINCAR RESPONSABILIDAD.- Establecimiento de cargos de carácter monetario o administrativo por el incumplimiento de una normatividad.

LOS.- Término genérico para ciudadanos y ciudadanas.

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- Es el instrumento que especifica el monto y destino de los recursos que el Gobierno del Estado requiere para obtener los resultados anteriormente programados en su planeación.

GOBIERNO DEL ESTADO.- Gobierno del Estado de Zacatecas

INVERSIONES FINANCIERAS.- Inversión en activos financieros para ejercer el control de una sociedad o participar en su gestión, así como para obtener los dividendos y plusvalías correspondientes.

PROYECTOS ESPECÍFICOS.- Conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas y propiciar la detonación del desarrollo o bien de una solución de un problema añejo y/o complejo.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA.- Sistema informático para el registro presupuestal y contable tanto como del ingreso como del gasto público.