



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Diretra: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Lunes 11 de Marzo de 2024

NÚM. 8

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 102 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

LUIS NAVARRO GARCÍA, Secretario de Finanzas y Administración, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 2º, 4º, 6º y 16 fracciones V y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 8 de octubre de 2021, cuyo objetivo es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que los artículos 17, fracción II y 19, de la referida Ley, instituyen a la Secretaría de Finanzas y Administración como una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y le confieren sus atribuciones.

Que con fecha 29 de diciembre de 2023, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó una nueva estructura orgánica para la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual tuvo como propósito actualizar las actividades que realizan las unidades administrativas de la misma con sus funciones jurídicas y administrativas, evitando duplicidades y acortando los tramos de mando y dirección, bajo una perspectiva de mejora regulatoria y armonización contable, consistiendo tales modificaciones en: la eliminación de la Subsecretaría de Ingresos, la Dirección de Recaudación, Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y las Unidades Administrativas adscritas a éstas, así como, el Departamento de Información Financiera Estratégica; se modifica la denominación de la Subsecretaría de Egresos para convertirse en "Subsecretaría de Finanzas"; se modifica la adscripción de la Dirección de Coordinación Fiscal y Unidades Administrativas adscritas a ésta, pasando a formar parte de la Subsecretaría de Finanzas; y, se crean las Unidades Administrativas: Unidad de Coordinación

y Seguimiento, Departamento de Gestión y Coordinación Interior; y Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias, quedando adscritas, a la Secretaría Técnica, Subsecretaría de Administración y Dirección de Operación Financiera, respectivamente.

Que en virtud de lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través del cual; se derogan las disposiciones relativas a la Subsecretaría de Ingresos, así como las Unidades Responsables, denominadas Dirección de Recaudación y Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal; se modifica la denominación de la Subsecretaría de Egresos para denominarla "Subsecretaría de Finanzas"; se modifica la adscripción de la Dirección de Coordinación Fiscal y Unidades Administrativas adscritas a ésta, pasando a formar parte de la Subsecretaría de Finanzas.

Que como parte de las acciones tendientes a armonizar la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere realizar la actualización a su marco normativo organizacional.

Que el presente Manual de Organización es un documento normativo que establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración, cuyo objetivo es que la información que contiene, sea un apoyo al funcionamiento administrativo de las unidades administrativas que la integran para el cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

I. ANTECEDENTES

Con fecha 9 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea la Secretaría de Finanzas y Administración y a la que se le asignan, además de las atribuciones correspondientes a la administración de los recursos financieros, las referentes a la administración de los recursos humanos y materiales así como para llevar a cabo programas de mejora continua.

Con fecha 14 de diciembre de 2012, mediante Decreto Legislativo N° 26 se establecieron nuevas atribuciones para la Secretaría de Finanzas y Administración, adicionándose al artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las fracciones XXXII Bis, XXXII Ter, XXXII Quater, XXXII Quinquies, XXXII Sexies y XXXII Septies, consistentes, primordialmente, en el proceso continuo de revisión de la regulación estatal, a fin de realizar los diagnósticos para la aplicación y elaboración de propuestas al titular del Ejecutivo Estatal de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas de mejora regulatoria en actividades o sectores específicos; así como para la coordinación del Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas; asesorar y coordinar los trabajos en materia de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; promover la implantación de materia de mejora regulatoria como política pública y celebrar los convenios necesarios para tal efecto con la Federación, los municipios y con los poderes Legislativo y Judicial, incluyendo la coordinación de acciones que integren a los sectores social y privado; celebrar acuerdos interinstitucionales, en materia de mejora regulatoria; así como elaborar y publicar anualmente en el Periódico Oficial del Estado un informe sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en el Estado.

Mediante Decreto Legislativo N° 126 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en fecha 25 de junio del año 2013, el Congreso del Estado reformó el último párrafo del artículo 57; el primer párrafo de la fracción VI del artículo 61; el artículo 62; el último párrafo del artículo 63; el segundo párrafo del inciso a) de la fracción II del artículo 123; el segundo párrafo del artículo 131; el artículo 132; el artículo 159; y la fracción II del artículo 160; así como, la denominación de la Sección I del Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en lo que ve a la nueva denominación y atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, misma que entraría en vigor al momento en que inicie la vigencia de la normatividad que la regule.

Con fecha 02 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, toda vez que fue creada la Procuraduría Fiscal, como una unidad administrativa dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración para coadyuvar en la defensa de los intereses del Fisco del Estado, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la Hacienda Pública Estatal, mediante los actos vinculados a la recuperación de créditos, fianzas, garantías y demás recursos económicos de similar naturaleza para el Estado.

El 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece que la atribución para el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas pasa de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Igualmente, el 18 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, homologándose así a la nueva estructura orgánica donde se le realizan varias reformas.

Posteriormente, con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de julio de 2017, se realizaron cambios sustanciales a las dependencias, entre las cuales se fortalecieron las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de planeación, evaluación de programas y de Gobierno Digital.

Como parte de la reforma, adición y derogación del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, efectuada por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 31 de mayo de 2019, se estableció que las Delegaciones Administrativas y/o sus equivalentes dependerán normativamente de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Mediante Decreto de fecha 31 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo de manera más amplia y detallada las atribuciones de las Direcciones de Operación de Fondos y Valores, Coordinación Fiscal, Contabilidad, y de Auditoría y Revisión Fiscal, de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Posteriormente, con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que amplía y fortalece las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

En diciembre de 2021, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado, autorizó la reestructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, que implica la creación, escisión, eliminación, cambio, readscripción y fusión de algunas unidades administrativas.

Como resultado de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, y con la finalidad de darle congruencia con los ordenamientos normativos, con fecha 15 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, que establece y regula la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas, adscritas a la misma.

Posteriormente con fecha 23 de diciembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual crea al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo, como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el carácter de Autoridad Fiscal Estatal con las atribuciones y facultades ejecutivas que le señala la Ley, el cual gozará de autonomía técnica para diseñar e implementar su política operativa y para dictar sus resoluciones, y tendrá autonomía de gestión y presupuestal para la consecución de su objeto.

Que a fin de concentrar en una sola Secretaría el abastecimiento de los servicios necesarios para el oportuno y adecuado funcionamiento de las Dependencias, Entidades y Despacho del Gobernador, que no se relacionen o vinculen con actividades de seguridad pública, con fecha 14 de abril de 2023, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizó la reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante la cual se creó la Unidad de Servicios de Aeronave.

Que atendiendo a los criterios de racionalidad presupuestaria, en esa misma fecha, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizó la reestructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que los servicios aéreos que no implican actividades vinculadas con la seguridad pública, prevención del delito y combate a la delincuencia, se transfirieran a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Unidad de Servicios de Aeronave, debiendo realizar las gestiones necesarias a fin de materializar la transferencia, instruyendo adecuar los reglamentos o normatividad correspondiente que permita dar certeza jurídica a las actuaciones de la Unidad Administrativa, incorporada a la Secretaría de Finanzas y Administración. Que derivado de la antes citada reestructuración, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 25 de abril de 2023, diversas reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ésta para su adecuada actuación y eficaz cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales; así como precisar el ámbito de competencia y regular las actividades a cargo de las mismas.

Con fecha 06 de octubre de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 453 por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de las cuales se encuentra la reforma al artículo CUARTO transitorio de la Ley, estableciendo que los recursos tecnológicos, financieros y materiales con los que cuentan la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal y la Dirección de Recaudación, adscritas a la Subsecretaría de Ingresos la Secretaría de Finanzas y Administración se transferirán al SATMICH.

Que en el mes de diciembre de 2023, la Comisión de Gasto Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó una nueva Estructura Orgánica para la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual tiene como propósito hacer congruentes las actividades que realizan las unidades administrativas de la misma, con sus funciones jurídicas y administrativas, evitando duplicidad de funciones y acortando los tramos de mando y dirección, bajo una perspectiva de mejora regulatoria y armonización contable.

Finalmente, con fecha 29 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, para establecer y delimitar las facultades de las personas servidoras públicas que la integran, a fin de dar sustento, validez y legalidad a sus actuaciones.

II. OBJETIVO

El objetivo de la Secretaría de Finanzas y Administración es proponer, dirigir y controlar los recursos públicos y política tributaria del Gobierno del Estado en materia financiera, fiscal, tributaria, de gasto y de deuda pública, para la recaudación, manejo, distribución y el fortalecimiento de los caudales públicos que permitan contribuir a fortalecer el desarrollo y crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenido en el Estado de Michoacán de Ocampo.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Finanzas y Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto anual de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;
- II. Elaborar y proponer al titular del Ejecutivo, los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales, tributarios y financieros del Gobierno del Estado;
- III. Establecer los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quienes corresponde el fomento de actividades productivas;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de cuentas incobrables; así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos que procedan;
- V. Supervisar y coordinar las actividades de las administraciones de rentas y oficinas recaudadoras;
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y demás conceptos que al Gobierno del Estado correspondan, tanto por ingresos propios como los que por ley o convenios reciba de la Federación y de los municipios, en forma eficiente, eficaz y buscando la simplificación de los pagos de impuestos y derechos;
- VII. Determinar, recaudar y cobrar los ingresos federales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación, acuerdos o convenios de colaboración que rijan la materia, así como ejercer las facultades y demás actos de comprobación que las mismas establezcan;
- VIII. Cancelar los créditos fiscales a favor de la federación en los términos establecidos en las leyes fiscales federales y en los acuerdos o convenios celebrados con el ejecutivo federal;
- IX. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal federal y municipal se convengan;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales del Estado;
- XI. Promover esquemas de recaudación con el fin de ampliar la base tributaria;
- XII. Emitir opinión sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Celebrar convenios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el Servicio de Administración Tributaria Federal, en materia de recaudación fiscal, impuestos y otros derechos federales, así como para la simplificación tributaria;
- XIV. Ordenar y practicar visitas de auditoría a los contribuyentes, de conformidad a la regulación que se establezca para tales fines;

- XV. Aplicar y, en su caso, condonar las multas por infracciones y recargos a las leyes y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes fiscales y administrativas del Estado;
- XVII. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XVIII. Ejercer la función catastral del Estado, de conformidad con las leyes de la materia;
- XIX. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales estatales, que le sea solicitada por las dependencias, entidades paraestatales del Estado y contribuyentes, así como realizar una labor permanente de difusión, orientación y asistencia fiscal;
- XX. Elaborar el proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado para su análisis y aprobación del Congreso del Estado;
- XXI. Formular, actualizar y operar el sistema para el ejercicio presupuestal y el registro de contabilidad;
- XXII. Formular en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los programas y presupuestos de inversión pública;
- XXIII. Administrar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado, con base en los programas para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y de acuerdo con las normas, políticas, objetivos y lineamientos aprobados;
- XXIV. Evaluar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con las leyes de la materia;
- XXV. Dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deban sujetarse las dependencias, y entidades de la Administración Pública Estatal, los órganos y organismos autónomos, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;
- XXVI. Ministrar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los recursos programados de acuerdo con el calendario y presupuestos aprobados para cada ejercicio presupuestal. Tratándose de obra pública, los recursos financieros serán transferidos oportunamente, a efecto de que sean aplicados bajo la responsabilidad de las propias dependencias y entidades ejecutoras;
- XXVII. Emitir o autorizar, según el caso, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público del Estado, de acuerdo con los lineamientos que se emitan en materia de armonización contable previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVIII. Establecer y normar los sistemas de contabilidad gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas en materia de armonización contable;
- XXIX. Organizar y mantener la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal y formular las estadísticas financieras;
- XXX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los fondos públicos del Gobierno del Estado;
- XXXI. Formular y publicar los informes trimestrales de los ingresos y ejercicio del gasto;
- XXXII. Formular la cuenta pública que debe rendir el Gobierno del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XXXIII. Llevar a cabo el seguimiento, atención y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización que realicen la Auditoría Superior de la Federación y/o la Auditoría Superior de Michoacán, así como las derivadas de auditorías externas;
- XXXIV. Revisar y registrar el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado, con base en los programas para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas, objetivos y lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado;
- XXXV. Participar en el proceso de planeación del desarrollo del Estado, así como en la elaboración, control y evaluación de los programas, en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones aplicables;

- XXXVI. Mantener el control, registro y seguimiento de la deuda pública del Gobierno del Estado, que permita vigilar su adecuado cumplimiento, informando al Gobernador y al Congreso del Estado, sobre el estado de ésta, de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XXXVII. Formular y someter a la consideración del Gobernador del Estado, el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos para el Estado de Michoacán de Ocampo, necesarios para el financiamiento del presupuesto;
- XXXVIII. Controlar, supervisar y dar seguimiento a la deuda pública contratada por los gobiernos municipales y sus entidades paramunicipales, cuando éstos cuenten con la responsabilidad solidaria del Gobierno del Estado;
- XXXIX. Establecer la política de deuda pública, así como contratar empréstitos y obligaciones previa autorización del Congreso del Estado en su caso, emitir títulos de crédito y otras operaciones financieras, así como intervenir en todas las operaciones en que el Estado haga uso del crédito público, en términos de la Ley de la materia;
- XL. Participar en los procesos de regulación, planeación, programación, evaluación, presupuestación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, así como promover modalidades de inversión que permitan complementar los recursos públicos con recursos privados;
- XLI. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión pública, conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas estatales;
- XLII. Autorizar y evaluar los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIII. Proporcionar a los ayuntamientos y a las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas cuando lo soliciten, asesoría y apoyo técnico para la elaboración de programas de inversión pública;
- XLIV. Efectuar los pagos, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XLV. Dictar las políticas, normas y lineamientos, así como ejecutar las acciones relacionadas con el manejo de fondos y valores de la Administración Pública Estatal;
- XLVI. Custodiar los documentos que constituyan valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- XLVII. Intervenir y en su caso representar a la Hacienda Pública del Estado, en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad competente, cuando lo disponga la ley o tenga interés y su atención no corresponda a otra dependencia;
- XLVIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones y demás ordenamientos fiscales de carácter local o federal, cuya aplicación esté encomendada al Estado;
- XLIX. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la aplicación, reducción y revocación de las sanciones administrativas, en términos de las disposiciones aplicables;
- L. Formular las denuncias, querrelas o su equivalente, en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un daño a la hacienda pública del Estado;
- LI. Contratar y administrar los seguros del Gobierno del Estado;
- LII. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- LIII. Apoyar a los ayuntamientos y a las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, a fin de que fortalezcan su capacidad administrativa y con ello estén en condiciones de que la Federación o el Estado, les transfieran funciones o programas federales o estatales, así como los recursos financieros correspondientes, para que se consolide el proceso de descentralización;
- LIV. Coadyuvar en el acceso al ejercicio del presupuesto que corresponde a las comunidades indígenas, a través de sus autoridades de autogobierno;
- LV. Integrar el inventario de programas, obras e inversiones que realicen en el Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;

- LVI. Planear, instrumentar, emitir normas y políticas en materia de relaciones laborales, aplicables a la administración del capital humano al servicio de la Administración Pública Estatal, incluyendo el ingreso al servicio público, evaluación, organización, capacitación y desarrollo del personal; así como autorizar las relativas a las políticas de gasto público de servicios personales, salariales, remuneraciones y de prestaciones sociales y económicas;
- LVII. Normar y aprobar los programas de contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales;
- LVIII. Dar trámite a los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- LIX. Promover la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones de la Administración Pública;
- LX. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus representaciones sindicales, así como elaborar y difundir los acuerdos e instructivos derivados de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- LXI. Ejecutar los acuerdos relativos a la creación de nuevas unidades administrativas, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- LXII. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y del magisterio dependiente del Estado;
- LXIII. Tramitar la prestación de servicios médicos, asistenciales, sociales y culturales para el personal al servicio del Gobierno del Estado, a través de instituciones de seguridad social o de instituciones privadas;
- LXIV. Dictaminar el impacto presupuestal de las estructuras orgánicas y modificaciones de la Administración Pública del Estado;
- LXV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, para lo cual deberá emitir medidas de protección, revalorización, investigación y difusión, con el objetivo de enriquecer el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda;
- LXVI. Organizar, dirigir y vigilar las funciones y archivos de la institución del Registro Público de la Propiedad en el Estado, de conformidad con las leyes en la materia;
- LXVII. Realizar avalúos de bienes inmuebles del patrimonio del Estado, para determinar las adquisiciones, arrendamiento y enajenación de estos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXVIII. Establecer y mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y asegurar su conservación;
- LXIX. Proteger de manera conjunta con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, el patrimonio inmobiliario propiedad del Estado;
- LXX. Proveer los servicios generales y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- LXXI. Establecer y conducir, en coordinación con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez así como emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas;
- LXXII. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- LXXIII. Proponer al Gobernador el nombramiento y remoción de los titulares de las delegaciones administrativas o sus equivalentes, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y órganos desconcentrados, así como determinar su adscripción;
- LXXIV. Coordinar y administrar las funciones de recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información para el gobierno en red, así como la interacción con otros sistemas de información mediante la asesoría a las dependencias y

entidades para la realización o contratación de servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones, para el debido uso del sistema de gobierno en la red y desarrollo del gobierno digital que favorezcan la eficiencia, innovación y mejora de la gestión administrativa; y,

LXXV. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría

1.0.1. Secretaría Técnica

1.0.1.1. Unidad de Coordinación y Seguimiento

1.0.1.2. Departamento de Apoyo

1.0.2. Secretaría Particular

1.0.3. Coordinación Interinstitucional

1.0.3.1. Dirección de Apoyo

1.1. Subsecretaría de Finanzas

1.1.1. Dirección de Programación y Presupuesto

1.1.1.1. Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto

1.1.1.1.1. Departamento de Control Presupuestal

1.1.1.1.2. Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal

1.1.1.2. Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal

1.1.1.2.1. Departamento de Análisis y Seguimiento de Programas

1.1.1.2.2. Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal

1.1.2. Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1.2.1. Subdirección de Seguimiento

1.1.2.1.1. Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal

1.1.2.1.2. Departamento de Seguimiento de Programas Federales

1.1.3. Dirección de Operación de Fondos y Valores

1.1.3.1. Subdirección de Operación

1.1.3.1.1. Departamento de Control de Nóminas

1.1.3.1.2. Departamento de Caja

1.1.3.1.3. Departamento de Egresos

1.1.3.2. Subdirección de Control

1.1.3.2.1. Departamento de Control de Transferencias

1.1.3.2.2. Departamento de Ingresos y Conciliación

- 1.1.3.3. Departamento de Seguimiento a Revisiones
- 1.1.4. Dirección de Operación Financiera
 - 1.1.4.1. Departamento de Deuda Pública
 - 1.1.4.2. Departamento de Análisis Financiero Paraestatal
 - 1.1.4.3. Departamento de Análisis Financiero Municipal
 - 1.1.4.4. Departamento de Transferencia a Municipios
 - 1.1.4.5. Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias
- 1.1.5. Dirección de Contabilidad Gubernamental
 - 1.1.5.1. Subdirección de Contabilidad
 - 1.1.5.1.1. Departamento de Contabilidad de Ingresos
 - 1.1.5.1.2. Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras
 - 1.1.5.1.3. Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes
 - 1.1.5.1.4. Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental
- 1.1.6. Dirección de Fideicomisos
 - 1.1.6.1. Departamento de Análisis Financiero
 - 1.1.6.2. Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos
 - 1.1.6.3. Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos
- 1.1.7. Dirección de Coordinación Fiscal
 - 1.1.7.1. Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa
 - 1.1.7.2. Departamento de Control de Participación Federal
 - 1.1.7.3. Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios
 - 1.1.7.4. Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal
- 1.2. **Subsecretaría de Administración**
 - 1.2.1. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1.1. Subdirección de Prestaciones y Archivo
 - 1.2.1.1.1. Departamento de Trámites de Seguridad Social
 - 1.2.1.1.2. Departamento de Prestaciones y Archivo
 - 1.2.1.2. Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal
 - 1.2.1.2.1. Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
 - 1.2.1.2.2. Departamento de Nóminas
 - 1.2.1.2.3. Departamento de Timbrado

- 1.2.1.3. Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.2.1.4. Departamento de Informática y Sistemas para Personal
 - 1.2.2. Dirección de Patrimonio Estatal
 - 1.2.2.1. Subdirección de Bienes Muebles
 - 1.2.2.1.1. Departamento de Mobiliario y Equipo
 - 1.2.2.1.2. Departamento de Automotores
 - 1.2.2.1.3. Departamento de Bienes Artísticos y Culturales
 - 1.2.2.2. Subdirección de Bienes Inmuebles
 - 1.2.2.2.1. Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal
 - 1.2.2.2.2. Departamento de Avalúos
 - 1.2.2.2.3. Departamento de Trámites Inmobiliarios
 - 1.2.3. Dirección de Servicios Generales
 - 1.2.3.1. Unidad de Servicios de Aeronave
 - 1.2.3.1.1. Departamento de Apoyo Administrativo
 - 1.2.3.2. Departamento de Servicios de Talleres
 - 1.2.3.3. Departamento de Gestión de Servicios
 - 1.2.3.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia
 - 1.2.3.5. Departamento de Seguros
 - 1.2.3.6. Departamento de Combustibles
 - 1.2.3.7. Departamento de Almacén
 - 1.2.4. Dirección de Profesionalización
 - 1.2.4.1. Departamento de Capacitación
 - 1.2.4.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.2.4.3. Departamento de Planeación
 - 1.2.5. Departamento de Gestión y Coordinación Interior
- 1.3. **Dirección General de Gobierno Digital**
- 1.3.1. Dirección de Gobierno Digital
 - 1.3.1.1. Subdirección de Gobierno Digital
 - 1.3.1.1.1. Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales
 - 1.3.1.1.2. Departamento TIC'S
 - 1.3.1.1.3. Departamento de Innovación y Tecnología
 - 1.3.1.1.4. Departamento de Planeación, Diseño y Operación
 - 1.3.1.1.5. Departamento de Ciberseguridad

1.3.2. Dirección de Infraestructura y Sistemas

1.3.2.1. Subdirección de Infraestructura

- 1.3.2.1.1. Departamento de Infraestructura Física
- 1.3.2.1.2. Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones
- 1.3.2.1.3. Departamento de Información y Base de Datos
- 1.3.2.1.4. Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube

1.3.2.2. Subdirección de Sistemas

- 1.3.2.2.1. Departamento de Sistemas ERP
- 1.3.2.2.2. Departamento de Sistemas Secundarios
- 1.3.2.2.3. Departamento de Desarrollo
- 1.3.2.2.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.3.3. Dirección Técnica y de Normatividad Digital

1.3.3.1. Subdirección de Normatividad Digital

- 1.3.3.1.1. Departamento de Normatividad y Procedimientos
- 1.3.3.1.2. Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información
- 1.3.3.1.3. Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos

1.3.4. Dirección de Vinculación

- 1.3.4.1. Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades
- 1.3.4.2. Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones

1.4. **Dirección General Jurídica**

1.4.1. Dirección de lo Contencioso

- 1.4.1.1. Subdirección de Seguimiento Jurídico
- 1.4.1.2. Departamento de Juicios Fiscales
- 1.4.1.3. Departamento de Recursos Administrativos
- 1.4.1.4. Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.4.2. Dirección Técnica y de Legislación

- 1.4.2.1. Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías
- 1.4.2.2. Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales

1.5. **Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías**

1.5.1. Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías

- 1.5.1.1. Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones
- 1.5.1.2. Departamento de Seguimiento a Auditorías

1.6. **Delegación Administrativa**

- 1.6.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.6.2. Departamento de Controles Presupuestales y Financieros
- 1.6.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.6.4. Departamento de Enlace Técnico Administrativo
- 1.6.5. Departamento de Archivos

V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Comisión de Gasto-Financiamiento:** A la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **GRP:** Al Sistema Integral de Gestión de Recursos Gubernamentales;
7. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
10. **SATMICH:** Al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
12. **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y Comunicación;
13. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
14. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual;
15. **Unidades Responsables:** Cada una de las unidades administrativas subordinadas de las Unidades Programáticas Presupuestarias, en las que se desconcentran el ejercicio, destino y devengo de los recursos públicos y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
16. **UPPs:** A las Unidades Programáticas Presupuestarias.

VI. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos, cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Atender oportunamente a los requerimientos de información relacionados con las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

6. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su integración en la Delegación Administrativa y aprobación del titular de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
7. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad responsable a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad responsable a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
11. Atender al público usuario de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
13. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
14. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y de la unidad responsable a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA.

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las facultades, atribuciones y competencias que expresamente le confieren los artículos 12 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la integración de la información para la aplicación y cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación de programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento del mismo;
3. Dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coordinar a las unidades administrativas para la recopilación e integración del informe anual de actividades de la Secretaría;

5. Concentrar e integrar la información estadística de las unidades administrativas, a efecto de formular el análisis para la toma de decisiones del titular de la Secretaría;
6. Auxiliar al titular de la Secretaría, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos en las diferentes reuniones relativas a órganos de gobierno de las Entidades, reuniones de gabinete del Gobernador y demás órganos colegiados en los que la Secretaría sea parte;
7. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de su titular, así como dar seguimiento a la ejecución de los asuntos asignados a las unidades administrativas para su atención y solución;
8. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Oficina del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
9. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de la misma;
10. Conocer y participar en las evaluaciones externas e internas de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como dar seguimiento a la ejecución de las mismas y difundir los resultados;
11. Proporcionar asesoría técnica al titular de la Secretaría en los asuntos que le solicite y, requerir para tal fin la información necesaria a las unidades administrativas;
12. Concentrar, analizar y presentar los asuntos para revisión, y en su caso aprobación y firma del titular de la Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.1 DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Acordar, según corresponda, con el Titular de la Secretaría Técnica, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
2. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Técnica en el control, planeación, programación y evaluación de las funciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
4. Preparar, revisar y someter a acuerdo e instrucciones de su superior jerárquico la documentación que, en el ámbito de sus facultades, atribuciones y competencia deba suscribir;
5. Recabar información de las Unidades Administrativas, que resulte necesaria para la oportuna atención y cumplimiento de las obligaciones que otras disposiciones normativas le establezcan al Titular de la Secretaría Técnica;
6. Proponer programas de calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
7. Coordinar con el Departamento de Apoyo, la integración de propuestas de modificación a la normatividad interna de la Secretaría;
8. Asistir y representar a su superior jerárquico en reuniones de interés que, conforme a las designaciones, le sean instruidas;
9. Participar en la integración de la información, requerida por los Órganos competentes; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de las distintas unidades administrativas, así como, dar seguimiento sobre su avance y cumplimiento;
2. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, acciones y proyectos de desarrollo a cargo de la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
3. Concentrar y desarrollar, conjuntamente con las unidades administrativas, los informes mensuales, trimestrales, semestrales y

anuales, sobre el avance y cumplimiento de los programas, objetivos, y actividades; y presentarlos a la aprobación del titular de la Secretaría;

4. Analizar y proponer adecuaciones técnico-jurídicas para la actualización y simplificación de las disposiciones, políticas y lineamientos legales, aplicables a la Secretaría, a efecto de fortalecer y eficientizar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría;
5. Coordinar, establecer y mantener actualizados los registros, sistemas y mecanismos, necesarios para el control de las notificaciones, acuerdos y asuntos asignados y/o turnados a la Secretaría Técnica, con la finalidad de validar el cumplimiento y atención a los mismos;
6. Participar en la promoción, compilación y revisión de los cambios y/o modificaciones, propuestas a la estructura orgánica, así como a los manuales de organización y de procedimientos que se requieran, para mejorar la eficiencia y eficacia de la Secretaría;
7. Asistir y representar al titular de la Secretaría Técnica en reuniones de interés que, conforme a las designaciones, le sean instruidas;
8. Coadyuvar en la integración de la información requerida por los Órganos evaluadores competentes; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

1. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos, bajo su responsabilidad;
2. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de la correspondencia recibida, los documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos y asuntos presentados ante la Secretaría;
3. Implementar, coordinar y controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría, estableciendo la logística y protocolo para la atención de las audiencias solicitadas, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran su intervención y participación;
4. Establecer y controlar el sistema de registro, atención y seguimiento de documentos, audiencias, eventos y reuniones de trabajo que celebre la persona titular de la Secretaría con los servidores públicos federales, de las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades, de los municipios, de las comunidades con autogobierno y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como de la población en general;
5. Analizar los escritos, oficios y demás documentación que se presente en el despacho de la persona titular de la Secretaría, o a través de la oficialía de partes, y canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes, las cuales en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, proporcionarán la atención correspondiente, conforme a derecho;
6. Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados por instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
7. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en la preparación de sus acuerdos con el Gobernador y con otros funcionarios, coordinándose con la Secretaría Técnica, en la solicitud y remisión de la información requerida de los asuntos a tratar;
8. Atender los asuntos que sean competencia del despacho de la Secretaría y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
9. Atender las audiencias que le instruya el titular de la Secretaría, así como registrar y controlar las peticiones, realizadas por servidores públicos de nivel homólogo y directivo, presidentes municipales y de los particulares;
10. Remitir a las unidades administrativas, conforme a los criterios establecidos por el titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias que presenten las personas físicas, personas morales y organizaciones sociales, que en el ámbito de sus competencias, les corresponda atender;
11. Integrar los expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como las tarjetas informativas y documentos del titular de la Secretaría;

12. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario a la persona titular de la Secretaría en la realización de eventos, giras de trabajo, reuniones y actos oficiales, que en el ámbito de su competencia se programen; coordinando la logística en dichos eventos;
13. Acordar y coordinar con el enlace de comunicación social, las entrevistas, ruedas de prensa e información que el titular de la Secretaría considere adecuadas o instruya que se deban difundir en los medios de comunicación;
14. Realizar en coordinación con la Secretaría Técnica el seguimiento y control de los acuerdos del titular de la Secretaría sobre los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como de las solicitudes ciudadanas que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos;
15. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, solicitudes ciudadanas, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del sector financiero, fiscal y administrativo;
16. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de los asuntos y acuerdos que le hayan sido encomendados, de manera expresa, por el mismo, a las unidades administrativas y con los órganos desconcentrados, bajo su coordinación;
17. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentación del despacho de la persona titular de la Secretaría, para su eficiente consulta;
18. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la designación de las personas servidoras públicas que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

1. Dar seguimiento a las sesiones de trabajo de la Comisión de Gasto-Financiamiento, de conformidad con las atribuciones encomendadas a la Coordinación, en su calidad de Secretaría Técnica de la misma;
2. Dar a conocer los resolutivos a las dependencias y entidades, respecto de las solicitudes remitidas a la Comisión de Gasto-Financiamiento, contando para ello con las evidencias que dan soporte a los diferentes tipos de solicitudes;
3. Realizar el control de las solicitudes que las dependencias y entidades hacen llegar a la Comisión de Gasto-Financiamiento, en función de la naturaleza de las mismas;
4. Impulsar de manera permanente, la generación, actualización y seguimiento de la normatividad de aplicación de la Comisión de Gasto-Financiamiento;
5. Realizar, conforme a las atribuciones de la Secretaría Técnica de la Comisión, el control de las ampliaciones del gasto, que resulten necesarias para la aprobación de recursos solicitados por las dependencias, entidades, organismos autónomos y poderes, para dar cumplimiento a sus acciones y programas correspondientes;
6. Dirigir, de manera coordinada con las áreas responsables del gasto de la Secretaría, el registro de los recursos asignados por ampliación presupuestal, de la Comisión de Gasto-Financiamiento, identificando la fuente de recursos y las modificaciones presupuestales correspondientes;
7. Coordinar las subcomisiones de trabajo que se integren al interior de la Comisión Gasto-Financiamiento, con la finalidad de realizar encomiendas específicas que ayuden a mejorar el desempeño de la misma;
8. Fungir como enlace entre la Secretaría, las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
9. Coordinar las propuestas de nombramiento, remoción, adscripción y readscripción de los titulares de las delegaciones administrativas o sus equivalentes, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que el titular de la Secretaría instruya para someter a la consideración del Gobernador;
10. Comunicar a los titulares de las delegaciones administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los instrumentos de política financiera y administrativa, emitidos por la Comisión de Gasto-Financiamiento para efectos de su cumplimiento;

11. Dar seguimiento a los acuerdos, de competencia de la Secretaría, en los órganos de gobierno de las entidades, donde tiene delegada la representación la Coordinación Interinstitucional;
12. Proponer, en forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Secretaría, mejoras a la estructura de la misma, como parte del proceso de modernización administrativa, en congruencia con la normatividad aplicable;
13. Promover, como parte de la modernización administrativa de la Secretaría, la actualización de los documentos normativos aplicables a la propia Coordinación, como de las propias áreas de la Secretaría;
14. Registrar, de manera coordinada con las Secretarías Técnica y Particular, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas, conforme a los procedimientos establecidos;
15. Coordinar otras acciones de la Secretaría con los diferentes entes públicos relacionadas con la ejecución de políticas, programas, y estrategias que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría, o bien, por asignación del titular de la misma; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3.1 DE LA DIRECCIÓN DE APOYO.

1. Apoyar al titular de la Coordinación Interinstitucional para la atención y seguimiento de los asuntos de la Comisión de Gasto-Financiamiento, a través de la conformación de subcomisiones de trabajo, de acuerdo a la necesidad y naturaleza de los mismos, para con ello atender las diversas solicitudes remitidas por las distintas dependencias, entidades y organismos autónomos, entre otros;
2. Revisar la integración de la documentación de las solicitudes de ampliación presupuestal, presentadas ante la Comisión de Gasto-Financiamiento y enlistarlos para su análisis y tratamiento correspondiente;
3. Convocar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo de la Subcomisión Especial de Seguimiento a los Juicios y Procedimientos de Carácter Administrativo, Jurídico y Laboral, Generadores de Pasivo Estatal, de conformidad con las atribuciones encomendadas a la persona titular de la Secretaría Técnica de la misma;
4. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo la Subcomisión Especial de Seguimiento a los Juicios y Procedimientos de Carácter Administrativo, Jurídico y Laboral, Generadores de Pasivo Estatal;
5. Acordar las resoluciones de la Subcomisión Especial para remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gasto-Financiamiento, respecto de las solicitudes turnadas a la Subcomisión, contando para ello con las evidencias que dan soporte a los diferentes tipos de solicitudes;
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que las organizaciones civiles, asociaciones, autoridades auxiliares de los municipios y ciudadanos en general, hagan llegar a la Secretaría, relacionadas con diversos programas, apoyos sociales y económicos para su canalización y seguimiento a las dependencias y entidades que correspondan, de conformidad a la normatividad aplicable;
7. Supervisar y participar en la integración de programas y sus reglas de operación de tipo social y económico de apoyo a la ciudadanía, organizaciones sociales y otras de esta naturaleza, que impliquen asignación de recursos estatales, dentro de las facultades de la Secretaría, para su eficiente ejecución y aplicación, de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Interinstitucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS.

1. Desarrollar las medidas, que se encuentren en el marco de su competencia y que sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones, que le encomienda el Reglamento Interior;
2. Revisar los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones normativas que le presenten las direcciones a su cargo, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
3. Realizar la evaluación de los resultados de las direcciones a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría, a través de la Secretaría Técnica;

4. Coordinar la atención de los asuntos en materia de programación y presupuesto, inversión de obra pública convenida, control financiero, contabilidad, fideicomisos, operación de fondos y valores y de coordinación fiscal, a través de las unidades administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar acuerdos periódicos, o cuando sean necesarios, con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, sobre asuntos inherentes a sus funciones, y darle el seguimiento a cada uno de éstos;
6. Participar por sí o por conducto de la Dirección, que para tal efecto designe, en las actividades relacionadas con la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, relacionados con las finanzas estatales y, en su caso, municipal, así como coordinar y coadyuvar en la elaboración de los citados proyectos, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría y someterlos a su consideración;
7. Representar a la persona titular de la Secretaría en la atención de los asuntos para los que se le designe expresamente, e informar a éste, de los asuntos relevantes de que tenga conocimiento en el ámbito de su competencia;
8. Presentar al titular de la Secretaría, por sí o a través de la Dirección de Programación y Presupuesto a su cargo, el techo financiero a considerar para los efectos de la formulación del proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como la exposición de motivos de la iniciativa que se debe presentar al Congreso del Estado, una vez que haya sido elaborado el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal correspondiente;
9. Revisar el avance del ejercicio del gasto, para en su caso, instruir la contención del mismo a las UPPs;
10. Instruir a las direcciones a su cargo, según el asunto de que se trate, para que proporcionen la información y documentación necesarias para que el área competente esté en posibilidad de emitir las resoluciones sobre los recursos que se interpongan, previstos por las disposiciones aplicables y los convenios respectivos;
11. Coordinar con el titular del SATMICH, la elaboración de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos y sobre el ejercicio del gasto, así como de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, a fin de presentarlos a la persona titular de la Secretaría, para que sean remitidos al Congreso del Estado, en la fecha correspondiente;
12. Organizar y coordinar la elaboración de la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, así como de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Coordinar, a través de la Dirección de Fideicomisos, la administración de los fideicomisos en la materia de su competencia;
14. Coordinar, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, que se efectúen los pagos, derivados del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias, entidades y otros organismos, de conformidad con la autorización presupuestal respectiva y con la disponibilidad financiera de los recursos del Estado;
15. Coordinar, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la correcta concentración, custodia y administración de los fondos, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables; así como de los títulos y demás documentos que constituyan derechos y activos a favor de las dependencias y entidades;
16. Coordinar, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la compensación de fondos entre el importe de la recaudación que se obtenga, por concepto de ingresos federales coordinados, incentivos, anticipos y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado, y de resultar saldo a cargo del Gobierno del Estado, coordinar con el área competente el reintegro a la Tesorería de la Federación;
17. Coordinar, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la existencia de los pagos, su dispersión en las cuentas bancarias correspondientes, así como la solicitud del registro contable y custodia de los comprobantes de pago correspondientes;
18. Coordinar a través de la Dirección de Operación Financiera, la transferencia a los municipios y a las comunidades que ejercen el presupuesto directo en el Estado, los recursos por concepto de participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios e ingresos estatales, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los montos determinados por el área competente para tal efecto;
19. Coordinar, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la elaboración diaria de las pólizas contables, con el objeto de que se realice el registro de las operaciones financieras de ingresos, pagos, inversiones y de otros movimientos de fondos, conforme a los momentos contables del egreso;

20. Revisar el dictamen, previa solicitud del interesado, en caso de que los municipios y demás entes públicos vayan a contraer deuda pública y/o inscribirla en los registros de deuda pública estatal y federal, así como ponerlo a consideración y firma del titular de la Secretaría;
21. Coordinar, a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos, así como de los indicadores económicos del país, a fin de realizar estimaciones anuales de Recursos Federales participables;
22. Coordinar, a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, el cumplimiento de compromisos adquiridos en los convenios y acuerdos, adoptados en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
23. Coordinar, a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, las acciones necesarias para la vigilancia de los procesos de actualización y los coeficientes pertenecientes al Estado, para la distribución de los diferentes Fondos de Participación de Ingresos Federales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
24. Coordinar, a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, las acciones necesarias para la recolección y envío de información, relacionada con las contribuciones locales asignables, para su incorporación en el cálculo del coeficiente para la distribución de Participaciones Federales; y,
25. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

1. Presentar y someter a acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas los proyectos de normas, criterios, reglas, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de planeación, programación y Presupuesto;
2. Monitorear las solicitudes realizadas por parte de las UPP's en lo referente a la modificación de las metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios y solicitar los ajustes al calendario respectivo;
3. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que coadyuven a solventar las observaciones, emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes;
4. Asesorar en materia del ejercicio del gasto público y presupuesto a las ejecutoras del gasto;
5. Elaborar la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda, en coordinación con la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal y la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto;
6. Analizar los proyectos de presupuestos de egresos presentados por las UPP's ante la Secretaría e instruir en su caso, los ajustes que procedan, así como coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo que establece la normativa aplicable;
7. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, en apego a la calendarización de los ingresos disponibles y someterlo a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas para su trámite correspondiente;
8. Recibir y tramitar los documentos de afectación presupuestaria que presenten las UPP's por las afectaciones a sus presupuestos y con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
9. Solicitar a las UPP's, los informes y documentos que se requieran en relación con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como realizar el análisis de su aplicación, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y anual;
10. Integrar y actualizar la estructura programática presupuestal de las UPPS, en coordinación con las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Diseñar y aprobar el formato del documento denominado oficio de modificación presupuestaria y DEPP, que es utilizado por parte de las UPP's en las operaciones presupuestarias;
12. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
13. Dictaminar el documento de afectación presupuestal, denominado oficio de modificación presupuestaria y DEPP tramitado, registrado y validado por las UPP'S en el GRP;

14. Coordinar la orientación y asesoría que se proporcione a las UPP's en la integración y llenado electrónico de los formatos, de los documentos fuente, que se generan por las afectaciones presupuestales;
15. Integrar y controlar el avance del presupuesto del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia a través del documento de afectación presupuestal que presentan las UPP's, vía Sistema Electrónico;
16. Coadyuvar en el ámbito de su competencia para que la afectación al gasto, en materia de servicios personales, generada por la Secretaría de Educación en el Estado y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría se registre en tiempo y forma por las mismas, en el GRP hasta el momento contable del gasto, denominado ejercido; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO.

1. Analizar los proyectos de presupuesto, presentados a la Secretaría por las UPP's y verificar que se realicen los ajustes que procedan, así como apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de aquellas que no lo hayan presentado en el periodo establecido;
2. Coadyuvar en materia de su competencia, en la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del ejercicio fiscal que corresponda;
3. Registrar las variaciones al presupuesto de egresos en el GRP del Estado;
4. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance en el ejercicio del gasto y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, que deben presentarse al Poder Legislativo;
5. Participar en la solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las revisiones de auditorías, en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar las conciliaciones presupuestales con las diferentes UPP's, en relación con el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
7. Participar en la asesoría a las UPP's en materia de gasto público;
8. Orientar a las UPP's en el llenado de los DEPP's y Oficio de Modificación Presupuestaria, conforme a la normatividad aplicable;
9. Aprobar y enviar a las UPP'S, a través del Sistema Electrónico, los volantes de devolución por rechazo de los DEPP's; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

1. Apoyar en el análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las UPP's;
2. Orientar a las UPP's, en el registro del documento, denominado oficio de modificación presupuestaria;
3. Tramitar en el GRP del Estado, las transferencias presupuestales, para lo cual bastará que estas estén registradas en el mismo, por parte de las UPP's;
4. Generar los informes periódicos que, en el ámbito de competencia se requieran, para analizar la congruencia del monto de recursos financieros ejercidos, respecto al monto de la asignación autorizada;
5. Participar con el titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto, en la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
6. Recabar del titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto, la firma respectiva para el rechazo de los oficios de modificación presupuestaria que no cumplan con la normatividad establecida y participar en la elaboración de informes periódicos de incidencias y causas del rechazo;

7. Realizar con las UPP's, conciliaciones periódicas del avance del presupuesto modificado, previa solicitud de las mismas, en coordinación con el titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal;
8. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las revisiones de auditorías, conjuntamente con el titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

1. Coordinar las técnicas de análisis de la documentación comprobatoria que se anexa al documento de afectación presupuestal que envían las UPP's, por el registro de los diferentes capítulos de gasto, para que las mismas sean aplicadas por el personal del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal;
2. Participar en la integración del Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de acuerdo a la calendarización de los ingresos disponibles, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto;
3. Revisar y proponer para la aprobación de la persona titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto el volante de devolución por rechazo de los DEPPs que envían las UPP's y participar en la elaboración de los informes periódicos de incidencias y causas del rechazo;
4. Realizar las conciliaciones presupuestales de manera coordinada con las UPP's, que lo requieran, en relación con el ejercicio del presupuesto, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública;
5. Revisar que las erogaciones por concepto de servicios personales, contengan la autorización expresa de la autoridad competente;
6. Participar en la asesoría a las UPP's para el llenado del DEPP, así como en lo referente al ejercicio y control del gasto público;
7. Coordinar la elaboración de los oficios de suficiencia presupuestal, en materia de gasto corriente y de inversión, de aquellas solicitudes presentadas y requeridas por parte de las ejecutoras del gasto, en el ejercicio del gasto público;
8. Coadyuvar en la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones de auditorías, en el ámbito de su competencia; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL.

1. Elaborar e integrar la normatividad aplicable para la elaboración del Programa Operativo Anual, Análisis Programático y seguimiento de metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios a cargo de las UPP's;
2. Proponer al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los proyectos de normas y lineamientos para la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos, así como las demás medidas aplicables;
3. Participar, en materia de su competencia, en la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del ejercicio fiscal que corresponda;
4. Coordinar la programación, implementación, diseño y actualización del módulo del Avance Programático Presupuestal, a través del cual se controla el seguimiento del gasto público, en lo referente al avance financiero y cumplimiento de metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios;
5. Recabar del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto la firma de autorización, respecto de las solicitudes de modificaciones de las metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios que incumplan con la normativa;
6. Coordinar la integración de los programas presupuestarios que aplican las ejecutoras del gasto, a través del documento de Análisis Programático Presupuestal;

7. Presentar la información financiera a través del documento de Análisis Programático Presupuestal, y su informe de cumplimiento de metas para su posterior envío al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
8. Coordinar con las UPPS la integración de los programas presupuestarios dentro del GRP;
9. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública de la Hacienda Estatal que son reportados al Poder Legislativo;
10. Verificar la alineación de los Programas Presupuestarios de las UPP's, de acuerdo con la clasificación administrativa, funcional y programática; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

1. Requerir y en su caso, asesorar a las UPP's para la alineación de los Programas Presupuestarios, de conformidad al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como, a los Clasificadores Presupuestarios aplicables, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
2. Analizar e integrar los programas presupuestarios presentados por las UPP's dentro de la estructura programática presupuestaria;
3. Registrar y actualizar Centros Gestores, Centros de Coste-Beneficio y Áreas Funcionales en las transacciones inherentes del GRP;
4. Registrar y actualizar la vinculación de los Centros de Coste-Beneficio, Centros Gestores y Unidades responsables en la transacción inherente del GRP;
5. Verificar en el GRP los Centros Gestores y Áreas funcionales.;
6. Actualizar los nombres de servidores públicos responsables de la ejecución del gasto de las UPP's en la transacción inherente del GRP;
7. Registrar y actualizar la denominación de las UPP's y Unidades Responsables, de acuerdo a la estructura organizacional autorizada, en la transacción inherente del GRP; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL.

1. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
2. Apoyar a las UPP's en el análisis de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, presentados por las mismas;
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal, los proyectos de normas y demás disposiciones a que deberán sujetarse las UPP's, en materia de gasto público y en las metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios;
4. Generar los informes periódicos que en el ámbito de competencia se requieran para analizar la congruencia del monto de recursos financieros ejercidos, respecto al monto de la asignación presupuestal autorizada y modificada para seguimiento del Análisis Programático Presupuestal;
5. Participar con la persona titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal, en la integración de los informes trimestrales correspondientes y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
6. Operar y actualizar la plataforma de registro y seguimiento del Análisis Programático Presupuestal;
7. Revisar la aplicación de los lineamientos para el seguimiento del ejercicio presupuestal a través de los programas presupuestarios;

8. Asesorar a las UPP's en la integración de las metas de trabajo que integran su Programa Operativo Anual, y el resguardo digital del mismo;
9. Elaborar informes mensuales que permitan analizar el cumplimiento de las metas de trabajo, asignadas a los programas presupuestarios y su avance financiero, respaldado con los registros realizados por parte de las UPP's en la Plataforma de Análisis Programático Presupuestal;
10. Atender las solicitudes de modificación de metas de trabajo de los programas presupuestarios que envíen las UPP's; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

1. Establecer las acciones necesarias para el control del calendario presupuestal de inversión pública a nivel de obras;
2. Asignar recursos presupuestales a la cartera de proyectos de Inversión de cada dependencia, a través del documento de modificación presupuestaria, previo registro y aprobación de las obras registradas en el Sistema de Control Presupuestal;
3. Suscribir los documentos de certificación y asignación de recursos presupuestales a nivel de obra de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal;
4. Recabar la información de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios, en su caso, para la gestión de recursos de los programas federales de inversión pública, de acuerdo a la información, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
5. Elaborar procedimientos en el ámbito de su competencia; para el seguimiento de acciones y obras, conforme a los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y los municipios, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Emitir normas y lineamientos para el manejo eficiente, eficaz y transparente de los fondos, destinados a inversión pública, independientemente de su origen federal o estatal. Tratándose de fondos federales, deberá observar que la normativa local no se contraponga a la legislación y normativa federal;
7. Promover la liberación de los recursos financieros de inversión pública y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, dando seguimiento hasta el momento de su pago, de acuerdo con los convenios suscritos;
8. Proponer al titular de la Subsecretaría de Finanzas los proyectos anuales de Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, así como el modelo de los convenios a suscribirse entre el Gobierno del Estado y los municipios, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Solicitar formalmente a las dependencias y entidades, así como a los municipios, que registren el ejercicio, destino y resultados obtenidos, así como el comportamiento de sus indicadores de los recursos presupuestarios federales transferidos, en los informes trimestrales, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de cumplir con los informes previstos en la normatividad aplicable;
10. Coordinar la gestión que se requiera realizar ante las instancias federales competentes, para la asignación de los recursos del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados; así como de los programas de subsidios que se presenten del Ramo 23;
11. Requerir formalmente a las direcciones de la Secretaría, de acuerdo a su atribución correspondiente, la información consolidada del ejercicio de los recursos presupuestarios federales, transferidos a la Entidad Federativa en cada uno de sus momentos contables, comprometido, devengado, ejercido y pagado; para la integración de los informes trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
12. Requerir a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, los resultados obtenidos del programa anual de evaluación para su envío a la Federación en el sistema establecido;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información derivados de observaciones emitidas por la Secretaría de Contraloría, por la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de solventar las observaciones correspondientes; y,

14. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Coordinar y supervisar los proyectos de normas y demás disposiciones a que deban sujetarse las ejecutoras del gasto, referentes al gasto de inversión;
2. Supervisar el calendario presupuestal de las obras y acciones programadas por los ejecutores del gasto, en materia de inversión;
3. Supervisar que las dependencias y entidades cuenten con suficiencia presupuestaria para la ejecución del gasto de Inversión;
4. Atender y tramitar la suficiencia presupuestal de inversión pública, a través del oficio de modificación presupuestaria, de las obras y acciones programadas, en el sistema electrónico de control presupuestal;
5. Proporcionar asesoría y capacitación a las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios, para el manejo y control del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
6. Supervisar que los municipios cuenten con suficiencia presupuestaria, con base a los convenios y anexos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, de acuerdo a la Cartera de Proyectos autorizada por el Comité Técnico de la Secretaría;
7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la información capturada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por dependencias, organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal y municipios, referente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable;
8. Verificar que se requiera a las dependencias, organismos públicos descentralizados de Gobierno Estatal y municipios, la captura de informes trimestrales sobre uso, aplicación y resultados en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obtenidos de los recursos federales transferidos;
9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para solventar las observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

1. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación que respalda los trámites que realizan los municipios ante la Secretaría, en materia de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, de los convenios que se suscriben entre el Gobierno del Estado y los municipios;
2. Recabar los expedientes técnicos (Cédula de Proyecto, Nota Técnica, Nota Técnica con Costo Anual Equivalente y Análisis de Costo Beneficio Simplificado) para elaborar, de acuerdo a los procedimientos, los DEPPs de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales;
3. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación proporcionada por los municipios, referente a las cuentas bancarias de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales;
4. Integrar y rendir la información que le sea requerida por sus superiores jerárquicos, en materia de los recursos del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales;
5. Proporcionar a sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia, la información que se requiera para solventar observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.

1. Recibir, revisar, integrar y resguardar la documentación que respalda los trámites que realizan los municipios ante la Secretaría, en materia de los recursos transferidos de los fondos federales, así como de los convenios que se suscriben entre el Gobierno del Estado y los municipios;
2. Integrar y rendir la información que le sea requerida por sus superiores jerárquicos en materia de los recursos transferidos de los fondos federales;
3. Participar y proporcionar a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento, la información que requiera para la elaboración de manuales y formatos para el control de los recursos transferidos de los fondos federales;
4. Integrar la información financiera, proporcionada por las direcciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia, para reportar el ejercicio del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los fondos federales;
5. Enviar, mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información trimestral de las obras, acciones y proyectos que ingresan al sistema las dependencias, organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y municipios que ejercen recursos federales transferidos;
6. Participar en la capacitación del personal de los municipios, dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal, sobre el correcto manejo y operación del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en la aplicación de aspectos conceptuales y normativos;
7. Tramitar la publicación de los informes trimestrales de los fondos federales transferidos en el Periódico Oficial, así como en el sitio electrónico de la Secretaría, con base en la información generada por las dependencias y organismos públicos descentralizados estatales y cargada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
8. Proporcionar a sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia, la información que requiera para solventar observaciones y recomendaciones de las revisiones que practiquen las instancias de control y fiscalización competentes;
9. Proponer los criterios para la programación de la inversión pública a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento para su aprobación e implementación;
10. Operar y mantener actualizado el módulo de programación de obras y proyectos, en concordancia con la normatividad en la materia;
11. Participar en la capacitación y asesoría de las ejecutoras del gasto, en las técnicas de procesos para la solicitud de recursos de inversión pública;
12. Registrar la suficiencia presupuestal para la inversión pública a nivel de calendario presupuestal de las obras y acciones programadas, a través del documento, denominado oficio de modificación presupuestaria;
13. Proporcionar a las ejecutoras del gasto, la información necesaria, referente a los programas de inversión, autorizados para su registro en el sistema de control de obras;
14. Operar y actualizar el sistema de control de obras observando los criterios en materia presupuestal y objetivos del programa;
15. Solicitar a través de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento, a las ejecutoras del gasto, la información pertinente que se requiera para el análisis de gasto público, en materia de inversión pública;
16. Informar a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento, las inconsistencias detectadas en el análisis del gasto público, en materia de inversión pública; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3. DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES.

1. Efectuar los pagos, derivados del ejercicio del gasto a cargo de las dependencias, entidades y otros organismos, de conformidad a la autorización presupuestal respectiva y a la disponibilidad financiera de los recursos del Estado;
2. Dirigir y supervisar las actividades para concentrar, custodiar y administrar los fondos, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;

3. Vigilar que la custodia de las contribuciones y demás ingresos propios y por cuenta de terceros se realice, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le señale la ley en la materia;
4. Ejecutar el sistema de Administración de Fondos del Gobierno del Estado, con el objeto de ejercer el adecuado control e inversión de estos, así como informar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y administrar el nivel necesario de liquidez, para el cumplimiento de los compromisos financieros;
5. Transferir, a los municipios del Estado, los recursos por concepto de participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios e ingresos estatales, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los montos determinados por el área competente para tal efecto;
6. Efectuar la inversión de los remanentes líquidos de fondos, en las instituciones bancarias que ofrezcan las mejores condiciones de inversión y los mejores servicios bancarios;
7. Realizar las operaciones bancarias de dispersión de fondos, transferencias de fondos interbancarios en cuentas propias y pagos a proveedores de bienes y servicios, mediante la utilización del sistema de pagos electrónicos interbancarios al que la Secretaría tiene conexión;
8. Registrar la cancelación de los cheques expedidos por la Secretaría, derivado de una solicitud de las dependencias o entidades, así como entregar el respaldo físico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su resguardo;
9. Autorizar la reposición de los cheques rechazados o devueltos, así como los cheques expirados por cambio de firma mismos, previa solicitud del interesado;
10. Suscribir, conforme a las disposiciones normativas aplicables, los cheques que se expidan para la realización de los pagos, con base en los documentos de afectación presupuestaria correspondientes, así como los que se originan por otro tipo de operaciones financieras;
11. Verificar la elaboración diaria de las pólizas contables con el objetivo de que se realice el registro de las operaciones financieras, de pago, inversiones y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso;
12. Verificar la integración de la documentación que respalda las operaciones en las que esta Dirección interviene, así como controlar y custodiar las formas valoradas respectivas; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

1. Supervisar el ingreso, revisión, custodia y carga de datos en el Sistema Electrónico interno de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, recibos y demás documentos realizados, que sean instrumento de pago;
2. Coordinar las acciones necesarias a efecto de enviar a pago los diversos asuntos que se tengan, de acuerdo al tipo cuenta que corresponda y con base a los documentos de ejecución presupuestaria y pago autorizados;
3. Supervisar la elaboración, conforme a las disposiciones normativas aplicables, de los cheques que se expidan para la realización de los pagos, con base en los documentos de afectación presupuestaria correspondientes, así como los que se originan por otro tipo de operaciones financieras; a través de los Sistemas electrónicos correspondientes;
4. Registrar la cancelación de los cheques expedidos por la Secretaría, derivado de una solicitud de las dependencias o entidades, así como entregar el respaldo físico respectivo a la Dirección de Contabilidad, para su resguardo;
5. Autorizar la reposición de los cheques rechazados o devueltos, así como los cheques expirados por cambio de firma, previa solicitud del interesado;
6. Verificar la elaboración de la póliza y suscribir las pólizas contables necesarias para el registro de las operaciones financieras de pagos, inversiones, regularización y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso e ingreso correspondiente;
7. Supervisar que las acciones relativas al pago de nóminas, montos a pagar por concepto de impuesto sobre la renta y el impuesto sobre la nómina Estatal, a la recepción de cheques de nómina, pago de las diversas prestaciones de ley y de terceros comerciales, se realicen, conforme a las autorizaciones correspondientes y a las disposiciones normativas aplicables;

8. Dirigir y supervisar los recibos en efectivo, transferencia electrónica, en especie y donativos, así como cualquier otra forma de pago; las aportaciones federales que son radicadas al Estado por la Tesorería de la Federación; así como de que se realice diariamente el depósito del ingreso en efectivo a las cuentas bancarias recaudadoras autorizadas;
9. Verificar la custodia de los títulos que constituyan derechos a favor del Gobierno del Estado y de las fianzas que se otorguen a favor del Gobierno del Estado;
10. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las pólizas contables para el registro de todos los movimientos de fondos de las cuentas estatales que se manejen en la Dirección de Operación de Fondos y Valores, así como del depósito diario del dinero recaudado, a las cuentas bancarias correspondientes;
11. Coordinar, supervisar y remitir la cuenta diaria de la caja a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, así como el informe de las operaciones contables correspondiente y de la documentación soporte de los mismos;
12. Verificar la requisición y entrega de los recibos de las aportaciones de los fondos de los ramos 33 y 23 a las instituciones correspondientes;
13. Dirigir y supervisar la clasificación física de la concentración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizados a pagar, la elaboración de las pólizas de cheques y de diario, así como del informe de los montos de cheques expedidos diariamente;
14. Integrar y turnar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que la Subdirección de Operación interviene; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINAS.

1. Ejecutar, de acuerdo a la instrucción del titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, el pago de las diferentes nóminas, de acuerdo a la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Recabar y pagar las líneas de captura, validadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre la Nómina Estatal;
3. Recibir, mediante oficio, cheques y recibos de nómina, para su posterior distribución a los responsables de las unidades administrativas y oficinas que correspondan;
4. Recibir mediante oficio, la nómina firmada por los trabajadores del Magisterio Estatal y de la Burocracia, que parte de las unidades administrativas y oficinas correspondientes;
5. Pagar el monto determinado por la Dirección de Recursos Humanos, por concepto de Retenciones y Aportaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, acorde a la normatividad aplicable;
6. Pagar, conforme a la determinación realizada por la Dirección de Recursos Humanos, las cuotas de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro;
7. Elaborar los informes de los saldos y dar la suficiencia de recursos de cada cuenta bancaria, dispersiones de los fondos de la nómina a las cuentas de los trabajadores del Estado, realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta, así como para la elaboración de un reporte diario de las nóminas federal y estatal;
8. Realizar el pago de terceros comerciales, así como por concepto de cheques no cobrados, en la materia de su competencia;
9. Elaborar y emitir, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las suficiencias de recursos de las cuentas bancarias de las nóminas estatales, con el objeto de cumplir con el pago de la misma, así como las pólizas emitidas por dicho concepto;
10. Resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones, en las que el Departamento interviene;
11. Entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los cheques cancelados para su debida conciliación; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAJA.

1. Emitir y entregar los recibos de efectivo, transferencia electrónica, en especie y donativos, así como de cualquier otra forma de pago; de las aportaciones federales que son radicadas al Estado por la Tesorería de la Federación; así como a realizar, diariamente, el depósito del ingreso en efectivo a las cuentas bancarias recaudadoras autorizadas;
2. Recibir las fianzas de garantía y cheques cruzados que se otorgan a favor del Gobierno del Estado para su resguardo y custodia, y realizar los trámites para su devolución, cuando se haya efectuado el cumplimiento del contrato, por instrucción de la ejecutora, o en su caso, para hacer efectivas aquellas que indique la autoridad competente;
3. Elaborar las pólizas contables para el registro de las operaciones financieras de ingresos, traspasos entre cuentas de la Secretaría, inversiones y de otros movimientos de fondos de las cuentas estatales;
4. Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los recursos financieros estatales con los que cuenta la Secretaría; previa solicitud de la ejecutora y con supervisión de la Subdirección de Control;
5. Elaborar y presentar, diariamente, al titular de la Subdirección de Operación, la cuenta de la caja y el informe correspondiente a las operaciones contables pertinentes, emitido por el sistema administrativo vigente, así como la documentación que soporta a los mismos para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
6. Supervisar y llevar el control de las cuentas estatales vigentes, asignadas al personal del área de caja; a través de un informe mensual en el cual se reporten los productos financieros, comisiones bancarias y bonificaciones de las cuentas estatales asignadas;
7. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Caja interviene, con la supervisión de la Subdirección de Control; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

1. Supervisar el ingreso, revisión y carga de datos en el Sistema Electrónico interno de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, recibidos por el área de presupuesto y demás documentos realizados, que sean instrumento de pago;
2. Realizar las acciones necesarias a efecto de enviar a pago las autorizaciones del titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que se tengan, de acuerdo al tipo y cuenta que corresponda y con base a los documentos de ejecución presupuestaria y pago autorizados;
3. Elaborar, conforme a las disposiciones normativas aplicables, los cheques que se expidan para la realización de los pagos, con base en los documentos de afectación presupuestaria correspondientes, así como los que se originan por otro tipo de operaciones financieras; a través de los Sistemas electrónicos;
4. Elaborar, diariamente, las pólizas contables, necesarias para el registro de las operaciones financieras de pagos, inversiones, regularización y otros movimientos, conforme a los momentos contables del egreso e ingresos correspondientes;
5. Realizar el reporte de los pagos, con el fin de complementar y verificar la información plasmada en los cortes bancarios y sistemas electrónicos, así como cualquier otro documento contable de control;
6. Integrar y turnar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Egresos interviene; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL.

1. Vigilar, presentar, organizar y coordinar acciones para llevar los saldos diarios de las diversas cuentas de la Secretaría;
2. Supervisar la ejecución de las operaciones bancarias que instruyan las personas titulares de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y de la Subsecretaría de Finanzas, con cargo al presupuesto autorizado; así como los requeridos por convenios y fondos federales;

3. Revisar, y en su caso firmar, las pólizas contables realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
4. Supervisar la suficiencia de recursos financieros, en las diferentes cuentas de cheques, a través de las cuales se pagan los diversos conceptos;
5. Revisar los fondos que se reciben de los recursos federales y estatales;
6. Supervisar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias, necesarias para la operación de fondos y valores;
7. Vigilar el adecuado resguardo de las llaves electrónicas, entregadas por cada institución bancaria, las cuales serán de uso personal e intransferible, para la autenticación de las operaciones transaccionales y la seguridad de las mismas;
8. Supervisar, la integración de los expedientes de los fondos federales y cuentas estatales;
9. Supervisar las acciones, relativas a la elaboración de los informes de los saldos y suficiencia de recursos de cada cuenta bancaria, dispersiones de los fondos de nómina a las cuentas de los trabajadores del Estado, trámite de pago del Impuesto Sobre la Renta, así como para la elaboración de un reporte diario de las nóminas federal y estatal;
10. Verificar y dar seguimiento a las cuentas bancarias, diariamente, así como supervisar la elaboración de las pólizas y demás registros contables de los movimientos entre cuentas;
11. Proporcionar el seguimiento de las solicitudes a los bancos, de las bonificaciones correspondientes a cada cuenta, así como para la elaboración del informe mensual de reporte de los productos financieros de las cuentas administradas por la Secretaría;
12. Supervisar el reporte de pagos, a fin de complementar y verificar la información contenida en las cuentas bancarias, así como de cualquier otro documento contable de control; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS.

1. Ejecutar las instrucciones de pago, emitidas por los titulares de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y de la Subdirección de Operación, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar los movimientos bancarios pertinentes para la realización de las operaciones financieras y de fondos entre cuentas bancarias de la Secretaría;
3. Elaborar informes diarios de las operaciones realizadas por los operadores de cada institución bancaria de las diversas cuentas de la Secretaría;
4. Realizar la transferencia electrónica, el pago de impuestos y nóminas, empleando las líneas de captura elaboradas;
5. Realizar la transferencia electrónica de las suficiencias de nómina, a las distintas cuentas de los trabajadores del Estado;
6. Resguardar, dentro de las instalaciones de la Secretaría, las llaves electrónicas entregadas por cada institución bancaria, las cuales serán de uso personal e intransferible, para la autenticación de las operaciones transaccionales y seguridad de las mismas;
7. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene;
8. Verificar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales en los asuntos que le sean instruidos por la superioridad;
9. Elaborar el informe de flujo diario de fondos federales y estatales por medio del cual se reportan los movimientos diarios de entradas y salidas de las cuentas para conocer la disponibilidad en las cuentas; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONCILIACIÓN.

1. Revisar diariamente la correcta aplicación de los fondos de las cuentas bancarias que reciben recursos federales y las aportaciones estatales;
2. Verificar la correcta transferencia de los recursos federales y de las aportaciones estatales, así como el registro correspondiente;
3. Conciliar con las diferentes dependencias y entidades que intervengan en los programas o tengan suscritos convenios federales, que los pagos que se realicen se hagan con recursos asignados a los programas o convenios correspondientes y que estos sean con cargo a las cuentas bancarias abiertas para cada uno de ellos;
4. Proporcionar a las autoridades correspondientes, encargadas de la revisión de los programas federales, la información que sea requerida;
5. Elaborar informes mensuales de aportaciones, ingresos asignados, recibidos y ejercidos de los programas federales;
6. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Ingresos y Conciliación interviene; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A REVISIONES.

1. Recibir, controlar y dar seguimiento a los requerimientos, derivados de las auditorías o revisiones que se realicen a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, por parte de las autoridades fiscalizadoras competentes, así como por parte de la unidad administrativa de la Secretaría, facultada para dar seguimiento a las auditorías, practicadas por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, que permitan atender y proporcionar las respuestas a las solicitudes de información u observaciones en relación con las auditorías o revisiones, practicadas por los Órganos de Control y Fiscalización competentes;
3. Coadyuvar en la atención de las personas servidoras y ex servidoras públicas, que, mediante solicitud escrita a la persona titular de la Secretaría, requieran información relacionada con auditorías o resultados de las mismas en las que resulten involucrados;
4. Realizar un estudio y análisis de las observaciones más recurrentes, derivadas de las auditorías y revisiones y proponer al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la implementación de estrategias y mecanismos preventivos que permiten disminuir los riesgos que deriven en auditorías a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, además de mejorar los procesos de control interno en las mismas;
5. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda la operación del Departamento; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4. DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA.

1. Revisar el Dictamen que elabore el Departamento de Análisis Financiero Municipal, previa solicitud del interesado, y con base en la información financiera correspondiente, en caso de que los municipios y demás entes públicos vayan a contraer deuda pública y/o inscribirla en los registros de deuda pública estatal y federal, así como ponerlo a consideración y firma de la persona titular de la Secretaría;
2. Supervisar las acciones realizadas por el Departamento de Deuda Pública, que permitan elaborar y mantener actualizado el registro informativo de los financiamientos que celebren e integren la deuda pública directa del Gobierno del Estado, así como de la municipal directa, avalada y paramunicipal, en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar las acciones que permitan solicitar la inscripción en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la deuda pública que contrate el Gobierno del Estado;

4. Apoyar, cuando le sea solicitado por la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, en el proceso de evaluación de los proyectos de inversión pública del Gobierno del Estado, en lo que concierne al financiamiento de la Banca Comercial o de desarrollo según corresponda, para lo cual, podrá contar con el apoyo de despachos especializados para tal efecto;
5. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de iniciativa de decreto correspondiente, para obtener la autorización del poder legislativo del Estado, de la afectación de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado, así como los demás ingresos, susceptibles de afectación, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de otorgar la garantía y/o fuente de pago que sea requerida por las instituciones financieras, con las que se celebren contratos de financiamiento por parte del Estado;
6. Supervisar el informe financiero trimestral, que elabora el Departamento de Deuda Pública, sobre la situación de la deuda pública directa del Gobierno del Estado, de la contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la deuda pública municipal y paramunicipal, que se envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
7. Organizar las actividades, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, para recopilar y proporcionar la información que soliciten las empresas calificadoras de riesgo crediticio que se contraten, con el objeto de que evalúen los resultados de las actividades financieras del Gobierno del Estado, a efecto de calificar la deuda pública y la calidad crediticia soberana del propio Estado;
8. Intervenir, cuando lo instruya la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, en la disolución o liquidación de entidades paraestatales y fideicomisos, en los que, por disposición de ley o decreto, deba participar la Secretaría;
9. Estudiar, participar y coadyuvar con las personas titulares de la Subsecretaría de Finanzas y/o de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de deuda pública, así como de entidades paraestatales, cuando les sea solicitado y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA.

1. Integrar y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el informe financiero trimestral sobre los saldos de la deuda pública del Gobierno del Estado, de la deuda pública contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la deuda pública municipal y paramunicipal, a efecto de enviarlo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su validación e integración en los informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, del ejercicio fiscal correspondiente;
2. Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero, hasta el momento contable del gasto devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada "Deuda Pública y Obligaciones Financieras", y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, atendiendo al programa de pagos y a las condiciones de contratación, ambos reflejados en los contratos celebrados para obtener los financiamientos, así como derivados de otras obligaciones financieras, en materia de deuda pública, de la contratación de empresas especializadas para el cumplimiento, calificación y la mejor administración de la deuda pública, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
3. Coadyuvar, con el Departamento de Transferencia a Municipios, en el proceso de afectación de sus ingresos otorgados en garantías, cuando los gobiernos de los municipios o sus organismos paramunicipales hayan emitido una instrucción de afectación a la Secretaría, o incurran en incumplimiento de pago, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, convenio, decreto legislativo, acta de cabildo, tratado u otro instrumento jurídico que se haya suscrito para tal efecto;
4. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría u otras del Gobierno del Estado, en las actividades necesarias para la recopilación y entrega de información a las agencias calificadoras de riesgo crediticio que se contraten, con el objeto de que evalúen los resultados de las actividades y gestiones financieras del Gobierno Estatal, a efecto de calificar la deuda pública y la calidad crediticia soberana del propio Estado;
5. Analizar, participar y apoyar a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables, en materia de deuda pública; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO PARAESTATAL.

1. Coordinar, organizar e implementar el pago correspondiente, estableciendo las medidas necesarias para la recuperación del monto que se pague por cuenta de alguna entidad paraestatal, en caso de que ésta incurra en un incumplimiento de pago de sus obligaciones de deuda pública, en coordinación con el Departamento de Deuda Pública y las unidades administrativas que correspondan;
2. Participar y coadyuvar, cuando se le solicite, en la disolución o liquidación, así como en la constitución o creación de fideicomisos y demás entidades paraestatales, en los que, por disposición de Ley, Decreto o instrumento jurídico, deba participar la Secretaría, coordinándose con las unidades administrativas que correspondan, para tales efectos;
3. Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, con base en la información financiera que sea remitida por las mismas a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
4. Mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, auxiliándose en el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos;
5. Analizar y evaluar la capacidad de endeudamiento de las entidades paraestatales, cuando éstas soliciten la opinión de ingresos suficientes por parte de la Secretaría para contraer deuda pública o cuando se requiera que el Gobierno del Estado, funja como su deudor solidario;
6. Integrar la información y elaborar el informe trimestral sobre la situación financiera y contable que guardan las entidades del sector paraestatal, con base en los estados financieros que emitan, formalicen y envíen a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y su incorporación en los informes trimestrales y de Cuenta Pública Anual; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO MUNICIPAL.

1. Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, con base en la información que estos remitan, para orientarlos en las gestiones relacionadas con la obtención de deuda pública y emitir el dictamen correspondiente;
2. Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, así como emitir el dictamen, respecto a que cuentan con ingresos suficientes para el pago de las obligaciones que deriven de la contratación de deuda pública, para que estén en la posibilidad de inscribir dicha deuda pública en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones, así como en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a los lineamientos normativos aplicables;
3. Coadyuvar, previa solicitud de los municipios y entidades paramunicipales, en la realización de los estudios necesarios y recomendar la reconversión de la deuda pública municipal, cuando esto permita un mejor manejo de la misma o reduzca los cargos por servicios;
4. Asesorar a los ayuntamientos y entidades paramunicipales, cuando lo soliciten, en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno del Estado que correspondan, en las acciones o tramites que se deban realizar en materia de contratación de deuda pública;
5. Realizar el seguimiento del avance físico-financiero del Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación Financiera, y apoyar a la persona Titular de la Dirección de Operación Financiera, en el diseño y presentación de los reportes trimestrales, derivados de la Matriz de Indicadores de Resultados, en virtud de la solicitud que realicen las unidades administrativas correspondientes, e informar trimestralmente, su cumplimiento a la persona titular de esta Dirección;
6. Proporcionar el seguimiento y atención, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de los informes que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, deban elaborar, en virtud de las facultades de la Dirección de Operación Financiera;
7. Realizar el seguimiento, actualización y compilación, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría, de la información financiera trimestral y anual, conforme a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y municipales respectivamente, a efecto de remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar atención al Sistema de Alertas estatal y municipales correspondientes, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
8. Realizar las acciones e integrar la documentación que permitan llevar a cabo y mantener el registro informativo, de los financiamientos que celebren e integren la deuda pública directa, avalada y sin recurso del Gobierno del Estado, de la deuda pública contingente a cargo de las entidades paraestatales, así como de la deuda pública municipal directa, avalada y paramunicipal en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones a cargo de la Secretaría; y,

9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.4. **DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS.**

1. Administrar el registro y control de las cuentas bancarias, notificadas por los municipios del Estado, con la finalidad de estar en condiciones de que la Dirección de Operación de Fondos y Valores realice las transferencias bancarias por los diversos conceptos de participaciones federales y estatales, así como las aportaciones federales e incentivos que les corresponden;
2. Recibir, por parte de la Dirección de Coordinación Fiscal y la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los montos para realizar los cálculos para su distribución a los Municipios, por los diversos conceptos de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, así como de las aportaciones federales e incentivos que les corresponden;
3. Revisar y dar seguimiento a las diversas solicitudes de descuento, tanto de participaciones federales, remitidas por las dependencias del Gobierno del Estado y la Comisión Nacional del Agua, asimismo, llevar el registro y control de las deducciones realizadas a las Participaciones que corresponden al Gobierno del Estado por diversos conceptos, ello ante la falta de pago de los municipios, con la finalidad de realizar los descuentos a los respectivos ayuntamientos;
4. Realizar la distribución de los montos, resultantes de aplicar los porcentajes para cada uno de los fondos, considerando los descuentos al Fondo General de Participaciones que en Ingresos Federales correspondan a los municipios; al Fondo de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal; y al Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios, u otro Fondo, susceptible de afectar para tal efecto, en los términos autorizados en los instrumentos jurídicos que, en su caso, suscriban los municipios, conforme a las disposiciones normativas aplicables, ello con base a la información que debidamente validada, remitan previamente, las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y de Coordinación Fiscal;
5. Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero, hasta el momento contable del gasto devengado, de la Unidad Programática Presupuestaria denominada "Participaciones y Aportaciones a Municipios", así mismo, realizar las adecuaciones presupuestales necesarias y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente sea ejercido y pagado el gasto, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría que les compete, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
6. Elaborar, controlar e informar, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los montos pagados a los municipios del Estado, todo ello en el ámbito presupuestario, hasta el momento contable del gasto devengado, de los recursos que le corresponden a los municipios del Estado por concepto de los fondos que integran las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, así como los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, incentivos y las demás, que deriven de las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal y otras aplicables, con la finalidad de que tal información sea integrada en los informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal correspondiente;
7. Dar seguimiento al convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con el Gobierno del Estado, derivado de lo dispuesto en el artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Informar, vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con periodicidad mensual y trimestral, respecto a los montos de las Participaciones Federales, ministradas a los municipios del Estado, con base en el ejercicio del gasto, efectuado hasta el momento contable del gasto devengado, y lo pagado, informado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables;
9. Informar con periodicidad mensual y trimestral a las unidades administrativas de la Secretaría, que por el ámbito de sus funciones les compete, el registro contable o pago, de los montos de los descuentos aplicados, tanto a las Participaciones correspondientes al Fondo General, así como a los Fondos de Aportaciones Federales, denominados Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, del Ramo 33;
10. Remitir con periodicidad mensual y trimestral a la Dirección General de Gobierno Digital, los montos transferidos a los municipios del Estado, por concepto de Participaciones que en Ingresos Federales y Estatales correspondan, así como los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, incentivos y los demás que deriven de la Ley de Coordinación Fiscal Federal y Estatal y otra aplicables, con la finalidad de mantener actualizada la página de Transparencia de la Secretaría; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.5. **DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS.**

1. Integrar el expediente con la documentación requerida por la Secretaría, a efecto de estar en posibilidades de transferir el presupuesto directo a las Comunidades Originarias, que hayan obtenido la autorización de los cabildos municipales a los cuales pertenecen política y geográficamente;
2. Brindar la asesoría u orientación que soliciten a la Secretaría las Comunidades Originarias, en materia fiscal y administrativa, relacionada al ejercicio del presupuesto directo;
3. Dar atención a las solicitudes de información relacionadas a las transferencias de recursos a Comunidades Originarias que tengan derecho al presupuesto directo;
4. Administrar el registro y control de las cuentas bancarias, notificadas por las Comunidades Originarias que, en cumplimiento a la norma aplicable, reciben presupuesto directo, con la finalidad de estar en condiciones de que la Dirección de Operación de Fondos y Valores, realice las transferencias bancarias por los diversos conceptos de participaciones federales y estatales, así como las aportaciones federales e incentivos que les correspondan;
5. Dar atención a las solicitudes necesarias para verificar el cumplimiento del presupuesto, basado en resultados que ejerce la Dirección de Operación Financiera, hasta el momento contable del gasto devengado, a través de las Unidades Programáticas Presupuestarias 23 y 25;
6. Dar atención a las evaluaciones de los fondos federales que ejerce la Dirección de Operación Financiera, hasta el momento contable del gasto devengado, a través de las Unidades Programáticas Presupuestarias 23 y 25;
7. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera, en coordinación con las demás jefaturas de departamento, a efecto de integrar la información o documentación, así como para generar las respuestas en el ámbito de competencia de la Dirección, que permitan dar atención a las auditorías que le realicen a la Secretaría, por parte de los entes fiscalizadores, en virtud de los recursos ejercidos por la Dirección, hasta el momento contable del gasto devengado, a través de las Unidades Programáticas Presupuestarias 23 y 25; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5. **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

1. Dirigir las acciones en materia de contabilidad de ingresos, egresos y otras operaciones financieras, así como la formulación, análisis y presentación de informes financieros y demás de su competencia, someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, los proyectos, reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de evaluación del cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental y del ejercicio del gasto público y contabilidad general;
2. Elaborar la cuenta comprobada de la recaudación de los ingresos que obtengan administraciones y receptorías de rentas y demás unidades administrativas facultadas para recaudar ingresos del Gobierno del Estado, por cuenta de la Federación o de los municipios, sistemas de registro y control de los ingresos, así como el registro, control y pago del gasto público y demás operaciones financieras;
3. Establecer y supervisar el sistema de contabilidad gubernamental para el registro de las transacciones llevadas a cabo en la Hacienda Pública Estatal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proporcionar al titular de la Subsecretaría de Finanzas la información que se requiera para la administración de las finanzas públicas, así como para la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y demás informes que se deban presentar al Congreso del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables;
5. Dirigir y supervisar la formulación e integración de los informes trimestrales del avance del ejercicio del gasto y de los ingresos percibidos por el Gobierno del Estado, en relación a los montos estimados; con base en los registros realizados en el sistema, por cada una de las unidades administrativas que coadyuvan al acopio de la información requerida, que se deba presentar para su elaboración;
6. Coordinar y aprobar el proyecto de cuenta pública de la Hacienda del Estado y someterlo a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas;

7. Dirigir y supervisar el registro, control y pago del gasto público y demás operaciones financieras, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Aprobar la procedencia de la elaboración de movimientos contables de las operaciones de ingresos y egresos públicos del Gobierno del Estado, de los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto solicitar a las áreas correspondientes, la elaboración de los mismos, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera, en forma veraz y oportuna e informar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas;
9. Supervisar que los ingresos, obtenidos a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría e instituciones bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría, sean debidamente procesados y registrados, así como que los registros auxiliares se encuentren debidamente conciliados o, en caso de error, corregir y que las pólizas de depósitos y remesas, cuenten con registros congruentes y ordenados;
10. Aprobar el registro de las pólizas que envían las Unidades Programáticas Presupuestarias, y en su caso, dar seguimiento a las correcciones correspondientes;
11. Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
12. Aprobar la integración de información y su presentación mensual a la Federación; someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, a más tardar el día 10 de cada mes, siguiente al de su ejercicio, la documentación que comprende la cuenta comprobada de los ingresos, por conceptos federales del mes inmediato anterior, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
13. Aprobar la emisión y entrega mensual a la Federación, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate, del informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Verificar que la compensación de fondos, entre el importe de la recaudación que se obtenga, por concepto de ingresos federales coordinados, incentivos, anticipos y las participaciones en ingresos federales que correspondan al Estado, se realice conforme a la normatividad aplicable;
15. Aprobar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios, que deben publicarse, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Dirigir y supervisar la preparación de la evaluación del comportamiento mensual de los ingresos públicos del Gobierno del Estado, en relación con su estimación, así como recibir, analizar y presentar dicho informe a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas;
17. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, la cancelación de cuentas incobrables y pasivos no reclamados;
18. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en las disposiciones legales, promoviendo acciones que permitan el cumplimiento oportuno en la rendición de pagos de contribuciones y presentación de información y declaraciones fiscales, establecidas por las autoridades tributarias e informar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas el cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte del Estado;
19. Registrar las responsabilidades a cargo de los administradores y receptores de rentas, que se deriven de la revisión de las cuentas comprobadas, de cheques devueltos y de rechazo de documentos que amparen gastos, cuyo pago sea improcedente e informar de ello a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas;
20. Instruir el registro de las operaciones financieras que, sin corresponder estrictamente a conceptos de ingreso y gasto público, tengan relación con las actividades propias de la Secretaría;
21. Autorizar el proceso y entrega mensual, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, de la liquidación de la recaudación de los conceptos de propiedad inmobiliaria y sus accesorios, a los municipios del Estado que estén coordinados para tal efecto, descontando el porcentaje autorizado de gastos de administración;
22. Validar, en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la conciliación mensual de la recaudación y el pago

correspondiente del cinco al millar, por concepto de inspección, vigilancia y control, conforme a los formatos establecidos por la autoridad federal competente, así como el informe del importe retenido a los contratistas, del cinco al millar, establecido en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, por concepto de inspección, vigilancia y control, o cualquier porcentaje que se establezca por este concepto, para su entrega a la Secretaría de Contraloría;

23. Controlar el archivo de los expedientes, en materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y dar atención a las obligaciones en materia de transparencia, vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones; y,
24. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas, en materia de contabilidad de ingresos y de egresos;
2. Verificar que la lista de las cuentas que se incorporen en el sistema y las operaciones de los responsables que administran las finanzas públicas; cumplan con la normatividad aplicable, a efecto de que se realice su contabilización y que se cumpla además, con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Validar la integración de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público, así como el avance en los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones para entrega a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
4. Supervisar la estructuración y preparación de la consolidación de la cuenta pública de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y organismos autónomos, así como de las entidades paraestatales de la administración pública descentralizada, de acuerdo a la clasificación administrativa correspondiente;
5. Revisar la procedencia de la elaboración de movimientos contables de las operaciones de ingresos y egresos públicos del Gobierno del Estado, de los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto solicitar a las áreas correspondientes, la elaboración de los mismos, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera en forma veraz y oportuna e informar a la autoridad que corresponda;
6. Revisar que los ingresos obtenidos a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría y sucursales bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría, sean debidamente procesados y registrados, así como el que los auxiliares se encuentren debidamente conciliados o, en caso de error corregirlos y que las pólizas de depósitos y remesas cuenten con registros congruentes y ordenados;
7. Aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
8. Verificar el registro de las pólizas, turnadas por el Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras, que envían las unidades programáticas presupuestarias y en su caso dar seguimiento a las correcciones correspondientes;
9. Revisar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios por la unidad administrativa correspondiente, que deben publicarse, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Realizar la conciliación mensual de la recaudación y el pago correspondiente del cinco al millar, por concepto de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los formatos establecidos por la autoridad federal competente, así como el informe del importe retenido a los contratistas, del cinco al millar, establecido en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, por concepto de inspección, vigilancia y control, o cualquier porcentaje que se establezca por este concepto, para su entrega a la Secretaría de Contraloría;
11. Determinar el registro correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, de las operaciones financieras que, sin corresponder estrictamente a conceptos de ingreso y gasto público, tengan relación con las actividades propias de la Secretaría;
12. Revisar la emisión y presentación a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la integración del informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales, a fin de proporcionar mensualmente a la Federación, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate dicha información, así como la cuenta comprobada de los ingresos,

por conceptos federales del mes inmediato anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;

13. Verificar la integración y presentación a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación que comprende la cuenta comprobada de los ingresos por conceptos federales del mes inmediato anterior, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con el Gobierno del Estado, para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
14. Validar la integración y entrega mensual, a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día veinticinco de cada mes, de la liquidación y compensación de fondos, para determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior;
15. Supervisar que se establezcan criterios uniformes y homogéneos para la integración de la lista de cuentas en el sistema, para lograr la aplicación de todos aquellos criterios generales que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que permitan contabilizar las operaciones, por parte de los responsables que administran las finanzas públicas;
16. Validar la integración de los informes trimestrales del avance en el ejercicio del gasto público, así como el avance en los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones para su entrega a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
17. Revisar la integración de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
18. Vigilar que se de atención oportuna a los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar la presentación las declaraciones e informes y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
19. Supervisar la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, en cuanto a registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes, destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas, a fin de armonizar la contabilidad, con base en las disposiciones y normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS.

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas, en materia de contabilidad de ingresos;
2. Definir y analizar, conforme a la normatividad aplicable, los movimientos contables de las operaciones de ingresos públicos del Gobierno del Estado, y elaborar, cuando así corresponda, los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su defecto solicitar a las áreas correspondientes la elaboración de éstos, a fin de emitir, asegurar y proporcionar la información financiera en forma veraz y oportuna;
3. Procesar y registrar mensualmente los ingresos obtenidos que le sean proporcionados por la Dirección de Recaudación del SATMICH a través de las oficinas recaudadoras, la caja de la Secretaría y sucursales bancarias que tienen convenio de recaudación con la Secretaría;
4. Emitir y presentar al titular de la Subdirección de Contabilidad, un informe de las cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales, a fin de proporcionar mensualmente a la Federación, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de que se trate dicha información; así como la cuenta comprobada de los ingresos, por conceptos federales del mes inmediato anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para su remisión mensual a la Federación, a más tardar el día 10 del mes siguiente que corresponda;
5. Determinar la liquidación y compensación del Fondo General, correspondiente al Estado, contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones federales del mes inmediato anterior, antes del día 25 de cada mes;
6. Procesar y entregar mensualmente para su distribución a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las liquidaciones de la

recaudación del mes inmediato anterior, por concepto de propiedad inmobiliaria y sus accesorios, descontando un 15 por ciento de gastos de administración, a los municipios de la entidad que estén coordinados con el Estado para tal efecto, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

7. Elaborar la póliza de depósitos y remesas para que facilite y refleje un registro congruente y ordenado de cada operación de recaudación con su respectivo depósito en el banco;
8. Dar seguimiento, en conjunto con la Dirección de Recaudación del SATMICH, a las aclaraciones, cuyo pago sea improcedente o en su defecto, fincar y registrar las responsabilidades a cargo de las Unidades Administrativas Regionales, que se deriven de las cuentas comprobadas, por las inconsistencias que existan en la recaudación de los ingresos de las oficinas recaudadoras;
9. Realizar y controlar el archivo clasificado, de los comprobantes de los ingresos públicos del Gobierno del Estado;
10. Efectuar la conciliación de los auxiliares de las cuentas afectadas con el registro de la recaudación, elaborando los registros de corrección correspondientes o en su caso, darles seguimiento para que estos sean realizados por el área correspondiente; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS.

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas, en materia de contabilidad de egresos;
2. Revisar que las listas de las cuentas que se incorporen en el sistema y las operaciones, por parte de los responsables que administran las finanzas públicas, cumplan con la normatividad aplicable, a efecto de que se realice su contabilización;
3. Recibir y revisar las pólizas que envían las UPPs y, en caso de error, solicitar su corrección;
4. Definir y analizar, conforme a la normatividad aplicable, los movimientos contables de las operaciones de egresos públicos y demás operaciones del Gobierno del Estado que no impliquen ingresos y, elaborar cuando así corresponda, los registros contables de corrección a los errores detectados, o en su caso, solicitar a las áreas correspondientes, la elaboración de los mismos, a fin de propiciar que la información financiera que se informe a la autoridad competente, sea veraz y oportuna;
5. Integrar y controlar el archivo clasificado de las pólizas de egresos y los DEPPs que se anexan a las mismas y que se reciben en el Departamento, así como atender las solicitudes de las UPPs, respecto a la información resguardada en el mismo, toda vez que los comprobantes de estos documentos, se encuentran en resguardo de las unidades ejecutoras del presupuesto;
6. Integrar de manera mensual, el informe del importe retenido a los contratistas del cinco al millar, establecido en la Ley Federal de Derechos, por concepto de inspección, vigilancia y control, o cualquier porcentaje que se establezca por este concepto, de acuerdo con los formatos establecidos por la autoridad federal competente para su conciliación y entrega a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago y posteriormente turnarlo a la Secretaría de Contraloría;
7. Realizar el alta correspondiente y las conciliaciones de los diferentes proveedores que se encuentran registrados en el sistema electrónico de contabilidad gubernamental;
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, tanto receptoras de fondos como las que se utilizan para el pago de nóminas y demás conceptos de gasto, así como las de inversiones;
9. Revisar y analizar los registros que integran las cuentas contables de la balanza de comprobación, generada en el sistema electrónico implementado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con excepción de aquellas que son afectadas en el proceso del registro de los ingresos; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES.

1. Evaluar el cumplimiento de las normas, en materia de contabilidad gubernamental y del ejercicio del gasto público, así como respecto de los estados financieros básicos, que deben presentar los entes públicos;

2. Formular e integrar los informes trimestrales, del avance en el ejercicio del gasto público, la evolución en los ingresos percibidos, en relación con sus estimaciones, así como el proyecto de la cuenta pública de la Hacienda Estatal y turnarlos a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad para su revisión y, en su caso, para la entrega a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
3. Preparar y presentar anualmente al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las declaraciones e informes y demás actos, necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes, previa validación de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad;
4. Preparar mensualmente, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes del SATMICH, la evaluación y comportamiento de los ingresos públicos del Gobierno del Estado, en relación a su estimación, con la finalidad de que, una vez aprobado por la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se difunda a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
5. Estructurar y preparar la consolidación de la cuenta pública de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Organismos Autónomos, asimismo de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Descentralizada, de acuerdo con la clasificación administrativa correspondiente;
6. Solicitar, a través de la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Descentralizada, los informes y estados financieros, necesarios para llevar a cabo la consolidación de la cuenta pública del Gobierno del Estado, que se presente al Poder Legislativo;
7. Elaborar los informes sobre las participaciones en ingresos federales y estatales pagadas a los municipios por la unidad administrativa correspondiente, que deben publicarse, conforme a las disposiciones aplicables; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

1. Revisar que la contabilidad cumpla con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Elaborar las propuestas de reformas o modificaciones a la normatividad jurídica aplicable o de lineamientos que permitan la armonización contable y presentarlas a consideración de la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad, las normas y lineamientos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de solicitar a la autoridad competente, su formalización por parte del ejecutivo del Estado y, en el caso que corresponda, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Dar seguimiento a la difusión de los lineamientos o normas que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y municipios, a través de sus áreas administrativas competentes, en materia de contabilidad gubernamental, en la aplicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo e informar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del cumplimiento de los mismos;
7. Participar en la organización de las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Solicitar y gestionar recursos, cumpliendo con los términos y condiciones para la distribución del Fondo Previsto del Presupuesto de Egresos de la Federación, destinado a la capacitación y profesionalización para el proceso de armonización contable de los servidores públicos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6. DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS.

1. Elaborar los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas, en cuanto al contenido y alcance de los contratos de Fideicomiso que deban celebrarse, analizando su estructura, operación y funcionamiento, así como la operación de los comités técnicos, y su extinción;
2. Fungir como representante de la Secretaría en su calidad de fideicomitente único, en los fideicomisos públicos en materia de su competencia, así como asistir con la misma representación como miembro integrante de los Comités Técnicos de los mismos;
3. Analizar y elaborar los proyectos de contratos o convenios, mediante los cuales se constituyan, modifiquen o extingan los Fideicomisos Públicos, materia de su competencia, y presentarlos a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas;
4. Coadyuvar en el impulso de las áreas prioritarias de desarrollo, asesorando a las dependencias y entidades sobre la constitución, operación y funcionamiento de los fideicomisos públicos, como instrumentos para tal efecto;
5. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio Estatal, el registro y control de los bienes sujetos a fideicomisos, así como la recuperación del patrimonio fideicomitado que proceda, en los casos de extinción o revocación de contratos;
6. Proponer y promover acciones para el buen funcionamiento de los contratos de cada Fideicomiso Público, con el fin de hacer eficiente su operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Dar seguimiento a las auditorías y dictaminación de los estados financieros, de los fideicomisos públicos, que se hagan del conocimiento a la Secretaría;
8. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas, judiciales y fiscalizadoras como miembro de los Comités Técnicos, en los fideicomisos públicos en materia de su competencia; e informar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, los procesos jurisdiccionales, sostenidos por los Fideicomisos Públicos, ante los Tribunales Competentes y proponer en el ámbito de su competencia las medidas pertinentes para su atención;
9. Instrumentar y operar el Registro de los Fideicomisos Públicos;
10. Recomendar a las dependencias y entidades, que tengan bajo su operación fideicomisos públicos, la integración de los recursos financieros comprometidos para la operación de los mismos, en su presupuesto de egresos;
11. Dar seguimiento al desempeño de los Fideicomisos Públicos en el cumplimiento de los fines para los cuales fueron constituidos y proponer a los Comités Técnicos las acciones para mejorar los resultados alcanzados;
12. Integrar la información y elaborar el informe trimestral sobre la situación financiera y contable que guardan los Fideicomisos Públicos, en base a los estados financieros que emitan, formalicen y envíen a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, para envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y su incorporación en los informes trimestrales y en la cuenta pública;
13. Intervenir, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, en la disolución o liquidación de los fideicomisos públicos, así como participar en los proyectos de extinción de los Fideicomisos, coordinándose con las unidades administrativas que correspondan para tales efectos;
14. Emitir opinión, respecto a la extinción, revocación y/o liquidación de fideicomisos que no cumplan con el objetivo y/o fin de su constitución; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.1. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO.

1. Asistir a las sesiones de Comité Técnico que le indique la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, previo oficio que extienda el titular de la Secretaría, para la representación de la Secretaría, como Fideicomitente único o miembro integrante en los comités técnicos de los fideicomisos públicos en materia de su competencia;
2. Dar seguimiento, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, a las auditorías y dictámenes de los Estados Financieros de los Fideicomisos Públicos, que hagan de conocimiento los mismos a la Secretaría;

3. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al titular de la Dirección de Fideicomisos como representante de la Secretaría, como miembro de los comités técnicos, en la actuación ante las autoridades administrativas, judiciales y fiscalizadoras;
4. Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan los fideicomisos públicos, con base a la información financiera que sea remitida por los mismos a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
5. Mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de los fideicomisos, auxiliándose en el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos;
6. Integrar la información y elaborar el informe trimestral sobre la situación financiera y contable que guardan los fideicomisos, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y su incorporación en los informes trimestrales y Cuenta Pública; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fideicomisos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A COMITÉS TÉCNICOS.

1. Asistir a las sesiones de los Comités Técnicos que le indique la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, previo oficio que extienda la persona titular de la Secretaría, para la representación de la Secretaría como Fideicomitente único o miembro integrante en los comités técnicos de los fideicomisos públicos, materia de su competencia;
2. Atender las solicitudes de asesoría de las dependencias o entidades sobre la operación y funcionamiento de los fideicomisos públicos, de conformidad con la normativa y ámbito de su competencia;
3. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, para que, de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio Estatal, se realice el registro y control de los bienes sujetos a fideicomisos, así como la recuperación del patrimonio fideicomitado que proceda, en los casos de extinción o revocación de contrato, en el ámbito de su competencia;
4. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, las acciones y medidas para el buen funcionamiento de la operación de los Fideicomisos Públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos como representante de la Secretaría, como miembro de los Comités Técnicos, en la actuación ante las autoridades administrativas, judiciales y fiscalizadoras;
6. Llevar el control y operación del Registro de los Fideicomisos Públicos, en el que conste su conformación, objeto, sesiones, acuerdos, situación financiera y patrimonial;
7. Elaborar los informes sobre las aportaciones comprometidas en la operación de los Fideicomisos Públicos, de conformidad con los acuerdos tomados en los Comités Técnicos, a fin de emitir las recomendaciones conducentes a las dependencias y entidades que tengan bajo su operación fideicomisos públicos, para la integración de estos en sus presupuestos de egresos;
8. Informar a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, sobre el desempeño de los Fideicomisos Públicos, en el cumplimiento de los fines para los cuales fueron constituidos, con el fin de proponer a los Comités Técnicos las acciones para mejorar los resultados alcanzados; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fideicomisos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.3. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, en la elaboración de los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas, en cuanto al contenido y alcance de los contratos de Fideicomiso que deban celebrarse, analizando su estructura, operación y funcionamiento, así como la operación de los Comités Técnicos, y su extinción;
2. Asistir a las sesiones del Comité Técnico que le indique la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, previo oficio que extienda la persona titular de la Secretaría, para la representación de la Secretaría como Fideicomitente único o miembro integrante en los Comités Técnicos de los fideicomisos públicos, materia de su competencia;

3. Previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, analizar y elaborar los proyectos de contratos o convenios, mediante los cuales se constituyan, modifiquen o extingan los Fideicomisos Públicos, materia de su competencia;
4. Atender las solicitudes de asesoría, de las dependencias o entidades, sobre la modificación o extinción de los fideicomisos públicos, de conformidad con la normativa y ámbito de su competencia;
5. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, como representante de la Secretaría, miembro de los Comités Técnicos, así como en la actuación ante las autoridades administrativas, judiciales y fiscalizadoras;
6. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Fideicomisos en la disolución o liquidación de los fideicomisos públicos, así como participar en los proyectos de extinción de los mismos, coordinándose con las unidades administrativas que correspondan para tales efectos;
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos, los mecanismos adecuados para la detección de los fideicomisos públicos que se encuentren inoperantes, y el esquema que conlleve a su extinción, salvaguardando los intereses de la Secretaría;
8. Analizar y emitir opinión, respecto a la extinción, revocación y/o liquidación de fideicomisos que no cumplan con el objetivo y/o fin de su constitución, o bien que hayan concluido con el objeto o fines para los cuales fueron constituidos; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fideicomisos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7. DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL.

1. Coordinar la elaboración de los análisis del comportamiento de los ingresos del ejercicio fiscal vigente, así como de los indicadores económicos del país, a fin de realizar la estimación anual de participaciones federales, fondo de aportaciones federales, transferencias federales por convenio y fondos, distintos de aportaciones para el ejercicio fiscal correspondiente y sobre esa base participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la recepción de las transferencias federales efectuadas al Estado, tratándose de participaciones, aportaciones federales o de los ingresos federales, derivados de la suscripción de convenios de coordinación, acuerdos, anexos de ejecución o cualquier instrumento jurídico que, para tal efecto, se establezca con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
3. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, para el cumplimiento de sus obligaciones, contraídas en convenios y acuerdos, derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
4. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría y a las autoridades municipales que lo requieran, en lo que respecta al ejercicio de sus atribuciones en materia de coordinación fiscal y colaboración administrativa, a fin de lograr una mejor integración del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
5. Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas o a la persona servidora pública de la Secretaría que se designe, en su participación ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, incluidos los grupos técnicos y de trabajo, cuando ostente la representación del Grupo V, al que pertenece el Estado, ya sea como representante del grupo zonal o como coordinador, en el órgano o grupo de que se trate, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Coadyuvar con la Dirección de Recaudación del SATMICH en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos, durante el ejercicio fiscal de que se trate, a fin de proyectar, con base en ese mismo ejercicio, el ingreso del ejercicio fiscal siguiente;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, adquiridos en los convenios y acuerdos, adoptados en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los que resulten de la Colaboración Administrativa;
8. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, para coordinar la elaboración de los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría a los Estados que integran el grupo zonal, cuando funja como su representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
9. Auxiliar, cuando así lo requiera, a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas para formular, con oportunidad, los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, que le solicite la persona titular de la Secretaría, respecto a la celebración de los convenios de coordinación, colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos y fiscal federal, acuerdos, anexos de ejecución o documentos de naturaleza análoga, a celebrarse con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, otras Entidades Federativas y con los municipios;

10. Verificar que se realice de manera correcta, la actualización de los coeficientes que utilizará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la asignación y distribución de los recursos para el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 11. Dar seguimiento a los procesos de cálculo y distribución de los recursos que le corresponderán al Estado, con base a los coeficientes que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales y de aportaciones federales;
 12. Obtener de los municipios del Estado, la información relacionada con las contribuciones municipales que se utilizan en el cálculo del coeficiente para la distribución del Fondo de Fomento Municipal, Fondo General de Participaciones, Fondo de Fiscalización y Recaudación y el Fondo 0.136 de la Recaudación Federal Participable;
 13. Validar, en coordinación con la Auditoría Superior de Michoacán, la información proporcionada por los municipios, sobre las contribuciones municipales para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 14. Organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, así como los trabajos de la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales y la Comisión Estatal Permanente de Funcionarios Fiscales;
 15. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas en las labores de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el suministro de información referente a las participaciones y aportaciones federales que corresponden al Estado;
 16. Organizar, coordinar, analizar y vigilar el funcionamiento de los recursos públicos, obtenidos por los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de obtener información que pueda ser de utilidad en la elaboración de la Ley de Ingresos, del Ejercicio que corresponda;
 17. Representar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales, con el objetivo de vigilar que estas últimas, pongan a consideración de sus órganos de gobierno, los presupuestos de Ingresos y Egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda;
 18. Recabar, procesar y analizar información, respecto de los diversos aspectos económicos y políticas que puedan afectar, directa o indirectamente, en los resultados de los ingresos del Estado, y de esta forma, elaborar un proyecto de pronóstico de ingresos del Estado, así como su calendario anual y mensual;
 19. Formular, analizar y evaluar estadísticas de los ingresos locales, en coordinación con la Dirección de Recaudación del SATMICH, para elaborar medidas que permitan hacer más eficiente la recaudación de ingresos;
 20. Generar pronósticos de las participaciones de ingresos federales y estatales que les corresponderían a los municipios, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
 21. Analizar las fórmulas de distribución de las participaciones federales, así como de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y de adhesión con el gobierno federal;
 22. Asesorar a los municipios, cuando así lo soliciten, tanto en materia de coordinación fiscal como en política hacendaria municipal, con la finalidad de fortalecer sus haciendas públicas;
 23. Elaborar y analizar los resultados de los criterios generales de política económica y fiscal que acompañen a la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado y el paquete fiscal de la Entidad de cada ejercicio fiscal;
 24. Realizar informes sobre la situación económica, a fin de identificar posibles riesgos y prever su impacto en las finanzas públicas estatales; y analizar el entorno económico para la cuenta pública estatal; y,
 25. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.7.1. **DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA.**
1. Efectuar oportunamente los análisis de los resultados, obtenidos de la ejecución del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente y sus respectivos anexos;
 2. Verificar que los incentivos económicos correspondientes al Estado se reflejen de manera mensual, según corresponda en la Cuenta

Mensual Comprobada de ingresos Coordinados, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus respectivos anexos;

3. Participar en los análisis y estudios, sobre las actualizaciones y/o modificaciones que se requieran, al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que se encuentre vigente y sus anexos, así como en la recaudación de contribuciones coordinadas, para su consideración ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
4. Emitir el análisis de las propuestas de modificación al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente y sus anexos, o incluso de proyectos nuevos, que se estén elaborando en el seno de los grupos de trabajo y grupos técnicos de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales;
5. Analizar y opinar sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenio o anexos en materia de Colaboración Administrativa Fiscal Federal, que se presenten al Gobierno del Estado para su suscripción;
6. Atender las instrucciones que le señale la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, en las reuniones y eventos, cuando por instrucción y designación de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, ésta tenga el carácter de representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
7. Coordinar la agenda de reuniones y asesorías, que en materia fiscal o hacendaria soliciten las autoridades municipales;
8. Participar en la revisión de los convenios y acuerdos en materia fiscal a celebrarse en coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
9. Apoyar en el análisis y propuestas a disposiciones legales en materia fiscal o hacendaria, en coordinación con los municipios que promuevan y beneficien la colaboración administrativa, bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
10. Fungir como enlace entre los municipios y la Secretaría, en lo referente a la Coordinación Hacendaria, a través del seguimiento del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
11. Apoyar al Departamento de Control de Participación Federal en la obtención de la información, relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua de los municipios, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PARTICIPACIÓN FEDERAL.

1. Efectuar, de manera oportuna, la verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los fondos de participaciones, para efectos de corroborar que las mismas sean realizadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal;
2. Analizar y proporcionar la cifra estimada de participaciones federales, que corresponden al Estado, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, e informar lo conducente a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal;
3. Dar seguimiento al entero de las participaciones, por concepto de incentivos económicos reflejados en la cuenta mensual comprobada;
4. Verificar que la actualización de los coeficientes de distribución de los fondos y otros conceptos participables en ingresos federales, se efectúe de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal;
5. Participar en la elaboración de estudios y propuestas para perfeccionar el sistema de participaciones, tanto en la mecánica de distribución como en la búsqueda de nuevas variables utilizadas para ello;
6. Concentrar, analizar y consolidar la información, relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua potable de los municipios del Estado, que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y del Fondo General de Participaciones;
7. Elaborar los informes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

8. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal en los trámites para la recepción de las obras de arte, asignadas al Estado, que resulten del Programa de Pago en Especie, derivado del Convenio de Adhesión del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como para la formalización y entrega a las autoridades competentes; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.3. DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES Y CONVENIOS

1. Vigilar las transferencias de los recursos de los fondos de aportaciones federales, a efecto de verificar su correspondencia con las asignaciones al Estado, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, cuando tenga participación, con las personas servidoras públicas competentes, de las Secretarías de Educación y de Salud en el Estado, en la validación de las asignaciones presupuestales al Estado, en los fondos de aportaciones federales para la educación básica y normal, para la salud y para la educación tecnológica, verificando que las mismas se realicen, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;
3. Verificar la recepción correspondiente de las transferencias de recursos federales al Estado, de los fondos de aportaciones federales, en materia de educación y salud, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
4. Verificar, en coordinación con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, que las ministraciones del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud y el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que, por ministerio de Ley, debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a principios del ejercicio fiscal de que se trate, mediante el acuerdo conducente, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
5. Verificar la transferencia de recursos al Estado, del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social, el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, el Fondo de Aportaciones Múltiples, el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, en la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
6. Verificar que las ministraciones de los fondos del numeral que antecede, se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que, por ministerio de Ley, debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios del ejercicio fiscal de que se trate, mediante el acuerdo conducente, publicado en el Diario Oficial de la Federación;
7. Dar seguimiento a las conciliaciones que, en materia de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios celebrados con la Federación, se realicen con la Dirección de Operación de Fondos y Valores y la Dirección de Contabilidad e informar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, lo conducente;
8. Apoyar al Departamento de Control de Participación Federal en la obtención de la información, relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua de los municipios, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.4. DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DEL SECTOR PARAESTATAL.

1. Identificar a las entidades del sector paraestatal que generan ingresos propios y proporcionarles el acompañamiento necesario para que realicen, de manera calendarizada, la captura de los ingresos estimados para el ejercicio fiscal que corresponda, en el sistema implementado por la Secretaría;
2. Verificar que los ingresos propios que registren las entidades paraestatales, estén debidamente alineados, conforme a los clasificadores por rubros de ingresos, emitidos por la contabilidad gubernamental en el ámbito estatal y federal;
3. Realizar el análisis de los ingresos propios, registrados por las entidades paraestatales, por rama de actividad, para el seguimiento de los ingresos propios programados, contra los ingresos reales recaudados y elaborar los informes correspondientes que deban presentarse a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal;
4. Presentar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, el informe derivado del análisis de los ingresos propios,

registrados por las entidades paraestatales, para su aprobación y envío a la Dirección de Operación Financiera, que sirva de apoyo para el seguimiento de la situación financiera de las entidades paraestatales;

5. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, la información, derivada del registro de los ingresos propios de las entidades paraestatales, que sirva de apoyo, para la estimación de los ingresos que percibirá el Estado, así como para la elaboración de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda;
6. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, la información requerida para las representaciones que le sean asignadas por la Secretaría, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, conforme a las atribuciones que le correspondan;
7. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal en la elaboración de los informes que deba rendir a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, conforme a las atribuciones que a la Dirección le correspondan;
8. Apoyar al Departamento de Control de Participación Federal en la obtención de la información, relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua de los municipios, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Coordinar la aplicación de los programas y acciones a su cargo, así como autorizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, la emisión de políticas, lineamientos, normas, criterios, procedimientos y demás disposiciones normativas internas que se requieran para el funcionamiento de esta Subsecretaría;
2. Dirigir y supervisar, en la materia de su competencia, la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal;
3. Coordinar las políticas de selección, contratación, capacitación y profesionalización, así como el sistema de remuneraciones y prestaciones para los servidores públicos del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar las acciones necesarias a fin de que los movimientos e incidencias de personal que presenten las dependencias y entidades, se efectúen, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar la integración, revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y del Reglamento de Escalafón, y una vez autorizados, tomar las medidas necesarias para su difusión y correcta aplicación;
6. Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos técnico-administrativos suficientes, para mejorar la calidad en el otorgamiento de las prestaciones de servicios médicos y asistenciales para el personal al servicio del Poder Ejecutivo;
7. Coordinar los asuntos en materia de administración del patrimonio del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, asegurando su conservación, a través de las unidades administrativas competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Dirigir el proceso y autorizar, en su caso, la elaboración de contratos de seguros para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, así como su administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar con las dependencias y entidades, la contratación de seguros de los bienes, propiedad del Gobierno del Estado, que tenga bajo su resguardo, implementando un sistema para el registro y control de los mismos, así como los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes;
10. Establecer y evaluar las acciones para proporcionar a las dependencias y entidades el mobiliario, materiales, suministros y combustibles, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar la contratación y supervisión de los servicios de comunicaciones, telecomunicaciones, internet y energía eléctrica, para brindar un servicio eficiente a todas las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que lo soliciten;
12. Coordinar y aprobar la propuesta que le presente la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, para el establecimiento de controles en el almacén general, en cuanto a los inventarios de los bienes de consumo, requeridos por las dependencias y entidades;

13. Coordinar y establecer las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos realizados en talleres y oficinas, para dar cumplimiento a las solicitudes de las dependencias y entidades;
14. Autorizar a las dependencias y entidades las requisiciones de combustibles para el uso de vehículos oficiales, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
15. Presentar al titular de la Secretaría las políticas y procedimientos, a fin de dar seguimiento a las acciones, derivadas de los contratos o convenios en los que participe, celebrados entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
16. Coordinar los programas y acciones que, en materia de capacitación, formación y profesionalización, se realicen en las diferentes dependencias y entidades para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
17. Proponer a la persona titular de la Secretaría, convenios con el propósito de establecer relaciones e intercambios con organizaciones académicas, profesionales y civiles a fin de obtener sus experiencias y conocimientos de vanguardia en administración, tecnología, calidad, capacitación y profesionalización, aplicables a la Administración Pública Estatal;
18. Fortalecer y en su caso autorizar la vinculación, en materia de capacitación y profesionalización, así como su acreditación, con las autoridades federales y estatales competentes, así como con las del sector privado;
19. Establecer coordinación con el Despacho del Gobernador y la persona titular de la Secretaría, a fin de proporcionar los servicios y operación de las Aeronaves a cargo de la misma, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Proponer, organizar y dirigir el sistema integral de administración del personal, al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Evaluar, analizar y emitir opinión, de forma coordinada con las áreas competentes de la Administración Pública Estatal, de la viabilidad funcional y presupuestal de nuevas estructuras orgánicas y plantillas de personal;
3. Dirigir y supervisar los procedimientos de administración de remuneraciones y prestaciones, rescisión y terminación de la relación laboral de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo las políticas y normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades;
4. Impulsar las acciones necesarias para el intercambio de información y experiencias, en materia de administración de recursos humanos, con otras dependencias e instituciones públicas;
5. Proponer, administrar y actualizar el tabulador de sueldos, escalafón, remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructura salarial, evaluación del desempeño y demás programas de incentivos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, dentro de las comisiones mixtas de escalafón y de seguridad e higiene, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
7. Dirigir y supervisar el trámite y registro de altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles administrativos necesarios;
8. Coadyuvar con las unidades administrativas, encargadas de la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, referente a servicios personales, y apoyar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus proyectos de presupuesto, sobre servicios personales;
9. Dirigir y proporcionar la orientación y asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, sobre el presupuesto de servicios personales y los programas que orienten la política salarial;
10. Coordinar la aplicación en el sistema de nómina la creación y modificación de las estructuras ocupacionales, así como para la ejecución de los programas de adscripción y racionalización de recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Dirigir y controlar la emisión de las nóminas a su cargo, para el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

12. Aplicar en el sistema de nómina la creación y modificación de las estructuras ocupacionales y ejecutar los programas de adscripción y racionalización de recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado;
13. Dirigir y dar seguimiento al trámite de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, relativos a las prestaciones y servicios de seguridad social, ante las instituciones competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
14. Coordinar la emisión de las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
15. Dirigir las acciones necesarias para resguardar y actualizar, con la debida reserva, los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
16. Establecer las medidas necesarias para la formalización de los convenios y los contratos del personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos, en coordinación con las dependencias y entidades;
17. Emitir los comprobantes fiscales digitales y realizar el timbrado de nómina, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
18. Dirigir y supervisar las medidas necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias, establecidas en las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como impulsar acciones que permitan el cumplimiento oportuno en los pagos de contribuciones y presentación de información y declaraciones fiscales, establecidas por las autoridades tributarias;
19. Dirigir y supervisar la determinación, cálculo y validación para entero, de contribuciones derivadas de obligaciones, relativas a las relaciones laborales a cargo de la Administración Pública Estatal Centralizada, promoviendo la gestión de pago y cumplimiento de pago oportuno de las contribuciones;
20. Establecer e implementar las acciones necesarias para observar el calendario cívico oficial y laboral del Estado;
21. Proporcionar la orientación en materia de administración de recursos humanos a las dependencias y entidades;
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades y sus representaciones sindicales;
23. Dirigir y supervisar las políticas de estímulos por años de servicio, méritos, aportaciones valiosas y útiles a que los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado se hagan acreedores de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
24. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y ARCHIVO.

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas en las unidades administrativas a su cargo, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones inherentes a su ámbito de competencia;
2. Supervisar la presentación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
3. Vigilar que se efectúen los pagos mensuales y bimestrales de las cuotas obrero- patronales presentadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
4. Supervisar que se notifiquen a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social;
5. Supervisar que se realicen las revisiones y conciliaciones de las cédulas de diferencias en pagos de cuotas obrero- patronales con el Instituto Mexicano del Seguro Social;
6. Verificar que se realicen los reembolsos por subsidios de incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social;
7. Supervisar que se proporcione la información que requiera el Contador Público Certificado autorizado por la Secretaría de Contraloría

para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales, para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

8. Supervisar que el pago de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Supervisar el pago de la liquidación correspondiente a los préstamos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a favor de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
10. Supervisar que se resguarden y actualicen con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y del Magisterio Estatal;
11. Diseñar, en conjunto con el Departamento de Prestaciones y Archivo, los procesos que permitan administrar correctamente el archivo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
12. Supervisar el trámite de pago de los seguros de vida, de los seguros por baja definitiva por incapacidad permanente parcial o total, por baja definitiva por invalidez definitiva, y la ayuda para gastos de funeral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con los señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso, de acuerdo a las pólizas que para tal efecto se contraten;
13. Coadyuvar en la licitación de la póliza para el pago del seguro de vida y de los seguros por baja definitiva por incapacidad permanente parcial o total, así como por invalidez definitiva, para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
14. Supervisar el trámite de las licencias, el pago de quinquenios, la emisión de hojas de servicio, la elaboración de constancias de ingreso, y la certificación de documentos oficiales en materia de competencia de la Dirección de Recursos Humanos; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL.

1. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios de los servicios públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Solicitar la nómina quincenalmente y obtener de ésta las altas, reingresos y modificaciones de salario para presentar los avisos de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
3. Determinar los importes a pagar de las liquidaciones de cuotas obrero-patronales;
4. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de que se efectúe el pago mensual y bimestral de las cuotas obrero-patronales;
5. Certificar los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Determinar anualmente la prima del seguro de riesgos de trabajo derivada de la siniestralidad;
7. Calcular y conciliar las diferencias que por cuotas obrero-patronales reclame el Instituto Mexicano del Seguro Social;
8. Elaborar mensualmente las cédulas de liquidaciones de cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, y los oficios de cobro para las dependencias, entidades y organismos autónomos que tienen a su personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el registro patronal del Gobierno del Estado, y que no cuentan con clave presupuestal para afectar las referidas cuotas a través del DEPP;
9. Notificar a las dependencias y entidades los listados de su personal afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social;
10. Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las modificaciones de salario que resulten por la aplicación de incrementos autorizados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Gestionar el cobro de prestaciones económicas del Instituto Mexicano del Seguro Social de cheques por reembolso por subsidio convenido;

12. Proporcionar la información que requiera el Contador Público Certificado designado para que realice la auditoría de las cuotas obrero-patronales para la presentación de dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
13. Elaborar mensualmente las cédulas de liquidaciones de las cuotas obrero-patronales al Instituto mexicano del Seguro Social, y los oficios de cobro para las dependencias y entidades que tienen personal contratado con recursos propios de igual forma; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Archivo, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ARCHIVO.

1. Resguardar y actualizar con la debida reserva, los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y del Magisterio Estatal;
2. Establecer los procesos que permitan administrar correctamente el Archivo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Tramitar las licencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
4. Elaborar hojas de servicio de antigüedad, constancias de ingresos, "anexos A" conforme a la constancia emitida por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado; a solicitud del interesado, así como certificación de documentos a petición de la autoridad competente;
5. Realizar el cálculo y trámite de quinquenios de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Realizar el trámite para el pago de los seguros de vida, de los seguros por baja definitiva, por incapacidad permanente, parcial o total, por baja definitiva por invalidez definitiva, y la ayuda para gastos de funeral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, o en su caso, de acuerdo a las pólizas que para tal efecto se contraten;
7. Realizar el trámite para que se efectúen los reintegros correspondientes a favor de los servidores públicos o del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, según sea el caso, cuando corresponda;
8. Tramitar el pago del apoyo económico del 50 por ciento del costo de la licencia de conducir, a favor de los servidores públicos sindicalizados del Poder Ejecutivo del Estado;
9. Tramitar el pago del apoyo económico que corresponda, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, cuando los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y/o sus asegurados tengan necesidad de trasladarse para recibir atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Archivo, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones realizadas en las unidades administrativas a su cargo, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones inherentes a su ámbito de competencia;
2. Supervisar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando los descuentos y retenciones previstas en las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar en el sistema de nómina las modificaciones aprobadas en las estructuras orgánicas y plantillas de las dependencias y entidades;
4. Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales;
5. Elaborar costeos para modificación de estructuras y/o la creación de nuevas plazas solicitadas por las dependencias y entidades, ante la Comisión de Gasto-Financiamiento, para su autorización;
6. Controlar y operar la emisión de la nómina de dotación complementaria por desempeño y dotación complementaria no regularizable;

7. Elaborar acuerdos de cancelación y/o creación de plazas de las dependencias y entidades, así como del Magisterio Estatal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Definir los lineamientos para la incorporación de cambios en el sistema de nóminas derivados de modificaciones en disposiciones legales o de los incrementos salariales y convenios suscritos con los diferentes sindicatos;
9. Tramitar los recibos a empresas que tienen convenio, para el pago de los descuentos que quincenalmente se hacen a los trabajadores vía nómina;
10. Notificar los adeudos que se generen de cheques cancelados y aplicar reintegro a los pagos quincenales que se realizan a las empresas que tienen convenio con el Gobierno del Estado, derivado de los descuentos aplicados a los trabajadores de manera quincenal;
11. Distribuir la información para el cumplimiento del pago mensual del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección de un patrón;
12. Tramitar a servidores públicos que lo soliciten, el pago de salarios vía electrónica por medio de tarjeta de débito, así como asesorar a los trabajadores en problemas que se susciten con las instituciones bancarias que correspondan;
13. Revisar y atender las solicitudes de información para las auditorías practicadas al Gobierno del Estado, en lo relativo al Capítulo 1000 de servicios personales;
14. Elaborar y emitir los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago por conceptos de nómina, Impuestos sobre nómina y Aportaciones Patronales a Pensiones Civiles del Estado, así como los Oficios de Modificación Presupuestaria que afecten partidas del Capítulo 1000 de servicios personales;
15. Supervisar la emisión del timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet de las nóminas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1. Recibir, revisar y tramitar altas, bajas, modificaciones y demás movimientos de personal, que impliquen cambios en la situación laboral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado en el Capítulo 1000 de servicios personales, de las dependencias y entidades;
3. Participar en la elaboración del presupuesto de servicios personales del personal eventual de las dependencias y entidades;
4. Validar y revisar la correcta elaboración de las plantillas de personal eventual de las dependencias y entidades, así como verificar los cálculos correctos;
5. Validar la captura de movimientos que afectan la nómina de personal eventual y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente;
6. Integrar la información de sueldos y periodos de contratación del personal eventual para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado;
7. Recibir y validar la información para la emisión de la nómina de Dotación Complementaria por Desempeño y Dotación Complementaria no Regularizable; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

1. Validar la captura de movimientos de personal que afectan las nóminas y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente;

2. Formular las propuestas para la incorporación de cambios en el sistema de nóminas derivados de modificaciones en disposiciones normativas aplicables, incrementos salariales o convenios suscritos con los diferentes sindicatos;
3. Elaborar los tabuladores de sueldos para aplicar a las nóminas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
4. Realizar los estudios de impuestos de las modificaciones a las leyes fiscales para su aplicación en el sistema de nómina para la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta;
5. Generar oficios para aplicar en el sistema de nómina el pago de las prestaciones solicitadas para los servidores públicos de la nómina del Magisterio Estatal;
6. Asesorar a las unidades administrativas de recursos humanos de las dependencias y entidades sobre los trámites de los servidores públicos de su responsabilidad, en lo relacionado con el pago de remuneraciones y aplicación de descuentos o retenciones;
7. Orientar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado sobre el pago de las remuneraciones a que tengan derecho, así como la aplicación de descuentos o retenciones que procedan en apego a las disposiciones normativas aplicables;
8. Tramitar los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos por medio de nómina;
9. Controlar y operar la nómina de pagos a servidores públicos por concepto de adeudos de salarios y prestaciones que no se encuentren vigentes en la nómina mecanizada;
10. Revisar la actualización por modificación a las plantillas de plazas;
11. Aplicar a los servidores públicos los descuentos de pensión alimenticia ordenados por la Autoridad Judicial competente; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE TIMBRADO.

1. Emitir, controlar y timbrar los comprobantes fiscales digitales por internet en la plataforma electrónica digital establecida para el caso, de las nóminas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos;
2. Conservar actualizados los sistemas y procedimientos de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet;
3. Actualizar la generación de los comprobantes fiscales digitales por internet a las versiones vigentes de los estándares publicados por el Servicio de Administración Tributaria;
4. Mantener actualizados los registros de la base de datos de nómina con la información soporte derivada de los errores del timbrado;
5. Generar y resguardar los respaldos de información digital de los comprobantes fiscales digitales por internet generados y timbrados;
6. Administrar y alimentar el sistema de consulta de comprobantes de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
7. Proporcionar la información necesaria, así como asesoría y apoyo a las dependencias y entidades que lo requieran, con la finalidad de resolver cualquier situación técnica derivada del timbrado de nómina;
8. Integrar a los sistemas informáticos utilizados para la gestión de la nómina, los procesos no automatizados para la generación de archivos digitales, que resulten necesarios; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

1. Asesorar y orientar sobre la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, a los titulares de las delegaciones administrativas y de recursos humanos de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

2. Asesorar en materia jurídica-laboral a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Analizar y determinar la procedencia de los movimientos de baja, así como actas administrativas levantadas a los servidores públicos para emitir un dictamen conforme a los ordenamientos jurídico-laborales aplicables;
4. Analizar la procedencia de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, por infringir las Condiciones Generales de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como demás ordenamientos jurídicos aplicables;
5. Dar contestación a las inconformidades interpuestas por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado aplicando el procedimiento establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
6. Actualizar con información y conocimiento en materia jurídico laboral a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
7. Analizar y tramitar las incidencias de descuento, aplicadas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
8. Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en asuntos laborales internos;
9. Dar contestación a los requerimientos hechos por los Tribunales de competencia, así como observar el cumplimiento que las unidades administrativas le den a los laudos o resoluciones emitidas;
10. Sustanciar las solicitudes de información emitidas por la Secretaría de Contraloría;
11. Tramitar la reasignación temporal de servidores públicos en unidades administrativas que sean requeridos sus servicios;
12. Analizar dictámenes médicos de incapacidad para su procedencia en estricto apego a la ley para determinar la suspensión o terminación de la relación laboral de los trabajadores de Gobierno del Estado; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA PERSONAL.

1. Capturar los movimientos de personal de altas, bajas, modificaciones y demás documentos establecidos para modificaciones en el Sistema de Nóminas;
2. Digitalizar los documentos procesados en el Sistema de Nóminas, para integrar al expediente digital de movimientos de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
3. Supervisar la emisión de las nóminas y sus productos para el pago de remuneraciones a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y Magisterio Estatal;
4. Mantener actualizado el banco de datos personales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Elaborar y expedir credenciales de identificación de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los registros de nómina;
6. Desarrollar sistemas de software para agilizar las actividades por las distintas unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, así como asegurar el mantenimiento necesario a los equipos de cómputo;
7. Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de cómputo e informática, así como a las demás unidades administrativas que lo requieran;
8. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de nómina, y en su caso, solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección General de Gobierno Digital;
9. Vigilar la correcta aplicación de modificaciones al sistema de nóminas solicitadas a la Dirección General de Gobierno Digital;
10. Generar y resguardar respaldos de información digital de las distintas unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;

11. Controlar y validar el pago de los servidores públicos que reciben su salario vía electrónica;
12. Actualizar quincenalmente la información requerida para el entero de cuotas y aportaciones del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
13. Gestionar a los servidores públicos que lo requieran la apertura de cuenta bancaria para el pago vía electrónica;
14. Recibir, controlar, aplicar e informar a sindicatos y terceros comerciales descuentos aplicados a trabajadores de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Apoyar al Departamento de Timbrado en el trámite de los Certificados Fiscales Digitales de las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL.

1. Controlar el patrimonio del Estado, así como dirigir y supervisar la operación y actualización del Sistema de Patrimonio de Bienes Muebles y del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, a través de los cuales se lleva el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
2. Llevar a cabo e instrumentar las acciones necesarias para la revisión e identificación de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, que se tienen registrados en la Dirección, a efecto de determinar su situación legal y administrativa;
3. Instruir la elaboración de estudios relativos a lineamientos y normas para el eficiente control, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado; así como localizar, documentar y valorar los bienes inmuebles de propiedad Estatal y llevar a cabo, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración, las acciones relativas a la situación legal, a efecto de regularizar su titulación e inscripción, según corresponda, en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Ejecutar de manera integral el procedimiento para la desincorporación de los bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración;
5. Emitir opinión sobre las solicitudes de concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes del Gobierno del Estado;
6. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y de desincorporación de bienes de propiedad estatal, manteniendo informado al titular de la Subsecretaría de Administración;
7. Administrar, supervisar y conservar los bienes de propiedad estatal cuando no se encuentren bajo resguardo expreso de otra dependencia o entidad, intercambiando y actualizando la información, con sus unidades administrativas;
8. Integrar, actualizar y validar las carpetas que contengan los estudios técnicos y dictámenes correspondientes, que sustenten las iniciativas de decreto referentes a la regularización, enajenación, donación y permuta de los bienes inmuebles, que el Gobernador deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;
9. Vigilar la aplicación de la normatividad en la materia respecto al control de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
10. Intervenir y supervisar en materia de su competencia, en la entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, actualizando sus registros y resguardos respectivos e informando al titular de la Subsecretaría de Administración el resultado y asuntos de importancia particular;
11. Vigilar el trámite, control y actualización del canje de placas, tarjetas de circulación y demás documentación del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con la Secretaría de Contraloría en la revisión e investigación de los actos y hechos que menoscaben o dañen el parque vehicular y el patrimonio del Estado;
12. Establecer los lineamientos administrativos tendientes al logro de los objetivos en cada una de las unidades administrativas a su cargo;
13. Proporcionar atención a grupos y organizaciones, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en asuntos relacionados con los bienes patrimoniales;

14. Vigilar que se cumpla con la normativa vigente en la incorporación y desincorporación de los bienes que pertenecen al Gobierno del Estado;
 15. Generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en la adquisición, control, enajenación, operación y destino final de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado;
 16. Instrumentar los procedimientos para la actualización y depuración del Sistema de Inventarios de los bienes muebles previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración;
 17. Establecer coordinación con la Secretaría de Contraloría y la Dirección General Jurídica de la Secretaría, respecto a los casos donde, a falta de normas aplicables definidas, se pueda proceder a la baja de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios;
 18. Establecer y determinar el procedimiento para el destino final de los bienes muebles, dados de baja del sistema de inventario y, en su caso, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 19. Implementar el procedimiento para el otorgamiento del uso y disfrute de los vehículos que han causado baja de las dependencias y entidades, así como intervenir en los actos jurídicos tendientes a transmitir, modificar u otorgar el uso y disfrute de los mismos;
 20. Intervenir en los actos jurídicos, tendientes a adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles, pertenecientes al Estado e informar de los mismos a la Secretaría de Contraloría;
 21. Organizar, controlar y administrar el Registro de la Propiedad Estatal, inscribiendo o cancelando los títulos y actos jurídicos referentes a los inmuebles del patrimonio estatal;
 22. Celebrar contratos de arrendamiento, comodato y realizar endosos de facturas, respecto de bienes que integren el patrimonio estatal; debiendo contar previamente con la firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Administración;
 23. Vigilar que los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado, tengan mantenimiento adecuado y sean preservados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 24. Proteger el patrimonio inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado, de manera conjunta con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, que tengan inmuebles bajo su resguardo;
 25. Registrar, ante las autoridades competentes la propiedad intelectual que se derive de las creaciones expresamente hechas o realizadas a favor del Poder Ejecutivo del Estado, ya sean derechos de autor sobre obras literarias, artísticas, musicales y fotográficas; así como de propiedad industrial y comercial, relativa a patentes, incluyendo software de computadoras, páginas web, programas preparados para una utilización específica (apps), modelos de utilidad, diseño industrial, marcas o nombres;
 26. Establecer la política general para la administración del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, en la que se contemple el mantenimiento, preservación, conservación y acondicionamiento, así como medidas de protección, revalorización, investigación y difusión, con el objetivo de enriquecer el patrimonio del Gobierno del Estado;
 27. Establecer un sistema de información técnica patrimonial, que permita a las dependencias y entidades, obtener información actualizada y oportuna sobre el patrimonio del Gobierno del Estado;
 28. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración sobre los recursos y medios de impugnación, interpuestos por actos de aplicación de la Ley del Patrimonio Estatal;
 29. Realizar el procedimiento de baja y disposición de los vehículos al servicio de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones legales aplicables; y,
 30. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.
- 1.2.2.1. **DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES.**
1. Vigilar la aplicación de los lineamientos en el control de los bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Proporcionar atención y asistencia técnica a las dependencias y entidades, en los trámites que tengan relación a los bienes muebles del Gobierno del Estado;
3. Instrumentar previa aprobación del superior jerárquico facultado, los procedimientos y sistemas de información técnica y/o tecnológica para mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles del Gobierno del Estado;
4. Dirigir y coordinar los procedimientos para catalogar y registrar los bienes muebles del Gobierno del Estado; así como su actualización, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar los mecanismos de control y actualización relativos al canje de placas, tarjetas de circulación, tenencia y demás documentación del parque vehicular al servicio del Gobierno del Estado, a efecto de que se cumpla y realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Presentar y proponer para validación de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, los documentos y actos jurídicos tendientes a adquirir, transmitir, modificar y extinguir los derechos sobre bienes muebles del Gobierno del Estado;
7. Organizar y controlar el inventario de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales, propiedad del Gobierno del Estado; en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Contraloría y demás organismos competentes; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

1. Facilitar el proceso de trabajo del Sistema de Patrimonio de Bienes Muebles, propiedad de Gobierno del Estado;
2. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles, los procedimientos necesarios para el mejor uso, conservación y catalogación de los bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar la capacitación, asesoría y vigilancia a las dependencias y entidades para la operación, manejo, resguardo y preservación de los bienes muebles y equipo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios, de mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado, para proporcionar con oportunidad la información que se requiera;
5. Inventariar y catalogar los bienes muebles y equipo propiedad del Gobierno del Estado y vigilar que sean resguardados y preservados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Informar a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles los casos en que se detecten faltantes de bienes muebles y equipo en los actos de entrega-recepción en las dependencias y entidades para los efectos procedentes;
7. Ejecutar en el sistema de información de inventarios los cambios de titulares, altas, bajas y los resguardos respectivos;
8. Registrar y llevar a cabo los contratos de comodato relacionados con el mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
9. Integrar los expedientes con la información y documentación que aporten las dependencias y entidades de los inventarios; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES.

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles las acciones y procedimientos para el mejor uso, conservación y catalogación del parque vehicular, propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales;
2. Apoyar en la materia de su competencia a las dependencias y entidades, en los trámites que tengan relación con los vehículos del Gobierno del Estado;
3. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para gestionar el seguro de los automotores propiedad del Gobierno del Estado, procurando lo necesario en los casos de siniestro que afecten a los mismos;

4. Instrumentar procedimientos y sistemas de información técnica y tecnológica para mantener actualizados los inventarios en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales de los bienes automotores del Gobierno del Estado;
5. Proponer e implantar procedimientos para catalogar y registrar los automotores del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Analizar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles los procedimientos que requieran un tratamiento específico para la actualización o baja de los automotores;
7. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles y al titular de la Dirección de Patrimonio Estatal los procedimientos para la desincorporación y posterior enajenación y/o permuta de los bienes automotores que han causado baja de los sistemas de inventario, así como recabar la información necesaria para la comisión especial que en su caso sea conformada para tales fines, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles, los procedimientos para el otorgamiento del uso, disfrute y en su caso la transmisión de la propiedad, previo estudio y análisis, de los vehículos que han causado baja de las dependencias y entidades; así como informar para la realización de actos jurídicos inherentes al parque vehicular del Gobierno del Estado;
9. Coadyuvar en el trámite de documentación para el control de las contribuciones Estatales del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Estatal, referente a placas, tarjeta de circulación y pagos de tenencias entre otros, con participación de la Secretaría de Contraloría en los actos jurídicos y administrativos que menoscaben o dañen el parque vehicular patrimonial;
10. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios de automotores propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, en coordinación con las dependencias y entidades para proporcionar con oportunidad la información que se requiera;
11. Registrar y llevar a cabo los contratos de comodato relacionados con los Automotores propiedad del Gobierno del Estado; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles los procedimientos necesarios para la detección e identificación, rescate, preservación y catalogación de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios, así como para su mejor conservación;
2. Mantener actualizados los archivos de registros e inventarios de bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, en coordinación con las dependencias y entidades para proporcionar con oportunidad la información que se requiera;
3. Elaborar y mantener actualizados los catálogos, inventarios y resguardos de bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales;
4. Solicitar a la Secretaría de Cultura a través de los conductos correspondientes, la ficha técnica de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, así como la opinión técnica de ésta para que en el ámbito de su competencia determine si el bien es artístico, histórico, arqueológico o cultural;
5. Vigilar que los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios propiedad del Gobierno del Estado, sean preservados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Registrar y actualizar las altas, bajas, comodato, préstamo, devolución y en general cualquier movimiento de que sean objeto los bienes artísticos, históricos, arqueológicos, culturales y literarios, propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales;
7. Registrar y llevar a cabo los contratos de comodato relacionados con los bienes artísticos y culturales, así como los literarios propiedad del Gobierno del Estado;
8. Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la adquisición por compra o donación de obras artísticas y literarias a favor del Gobierno del Estado;

9. Solicitar a la autoridad competente, a través de los canales institucionales correspondientes y conforme a las disposiciones normativas aplicables los dictámenes técnicos del estado de conservación de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales propiedad del Gobierno del Estado;
10. Intervenir cuando sea necesario, para solicitar ante la Secretaría de Cultura la restauración de algún bien cultural, artístico o literario propiedad del Gobierno del Estado;
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Bienes Muebles la información de los bienes artísticos, históricos, arqueológicos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, a fin de que estos sean asegurados; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

1. Vigilar la aplicación de los lineamientos para el control de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Dirigir y supervisar la integración, preparación, registro y custodia de los contratos de comodato, Actas de Asignación y Arrendamientos, o cualquier otro acto jurídico relacionado con la explotación de los bienes inmuebles que el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal señale previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración, en términos de la normativa aplicable;
3. Dirigir y coordinar las acciones para la concentración, operación, control y actualización, de la información relativa al Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, en el cual se encuentran registrados los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
4. Establecer las acciones con las unidades administrativas competentes a su cargo, a efecto de localizar, documentar y valorar los bienes inmuebles de propiedad Estatal, llevando a cabo las acciones relativas para regularizar la situación legal, su titulación e inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado;
5. Preparar y presentar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, los documentos y actos jurídicos tendientes a adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles por parte del Gobierno del Estado;
6. Organizar, controlar y administrar el Registro de la Propiedad Estatal, inscribiendo o cancelando los títulos y los actos jurídicos referentes a los inmuebles del patrimonio estatal en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales;
7. Preparar, integrar y custodiar a través de los Departamentos a su cargo los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad Estatal;
8. Realizar, previa autorización de los titulares de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección de Patrimonio Estatal, la integración, actualización y validación de las carpetas técnicas que contengan los estudios técnicos y dictámenes correspondientes, que sustenten las iniciativas de decreto, referentes a la regularización, enajenación, donación, permuta, usufructo o aprovechamiento de los bienes que el Gobernador deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;
9. Intervenir y supervisar en materia de su competencia, en la entrega y recepción de bienes inmuebles de las dependencias y entidades, actualizando sus registros y resguardos respectivos en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales;
10. Informar, en coordinación con los Departamentos a su cargo, al enlace jurídico de la Consejería Jurídica, cuando sea detectada alguna invasión de inmueble, o por incumplimiento con el destino, fin, tiempo y condición del inmueble, objeto del acto jurídico, para que intervenga en el ámbito de su competencia de manera ágil y oportuna al respecto; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD ESTATAL.

1. Operar el Registro de la Propiedad Estatal inscribiendo y cancelando los títulos o actos jurídicos relativos a los inmuebles del patrimonio estatal, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable, siempre y cuando la desincorporación sea elevada a Escritura Pública a favor del beneficiario;
2. Verificar y recabar la información documental de los bienes inmuebles susceptibles de inscribirse en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. Realizar inscripciones de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, con la información generada por las verificaciones físicas llevadas a cabo por el Departamento de Avalúos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Asesorar y apoyar en materia del Registro de la Propiedad Estatal a las dependencias y entidades que lo requieran;
6. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación de bienes inmuebles de propiedad estatal;
7. Tramitar la obtención de documentos oficiales y certificaciones expedidas por otras dependencias y entidades, que la Dirección de Patrimonio Estatal requiera; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS.

1. Localizar y verificar físicamente los inmuebles de propiedad estatal e investigar el estado físico en que se encuentran, a fin de que cumplan con la normativa aplicable;
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles los procedimientos y la operatividad que permita la valuación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
3. Determinar los mecanismos para actualizar el valor de los inmuebles susceptibles de enajenación, arrendamiento o comodato, tomando como referencia los rubros utilitarios, comercial, de uso y potencial;
4. Apoyar a la Subdirección de Bienes Inmuebles en la celebración de convenios interinstitucionales para el control de los bienes inmuebles del patrimonio estatal;
5. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos correspondientes de los inmuebles que ingresen al patrimonio estatal y de los que carezcan del plano respectivo, para su elaboración;
6. Denunciar a través del procedimiento administrativo correspondiente, los predios ignorados o mostrencos localizados o reportados ante la unidad administrativa a su cargo;
7. Realizar los estudios técnicos indispensables para la regularización, enajenación, donación, permuta, usufructo o aprovechamiento de los bienes inmuebles de propiedad estatal;
8. Integrar las carpetas técnicas con la información técnica y disposiciones normativas para su validación, a fin de que se formulen las iniciativas de decretos para la desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio estatal que así se requiera, informando al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, para su cancelación correspondiente;
9. Recibir y analizar con la oportunidad debida la documentación de las donaciones que se realicen a favor del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
10. Resguardar la información del valor del patrimonio inmobiliario con la responsabilidad y sigilo idóneos;
11. Realizar las valuaciones que le encomiende el titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles para uso interno o de alguna otra dependencia o entidad, así como mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del patrimonio estatal;
12. Realizar los avalúos comerciales de los muebles e inmuebles que le indiquen para la justipreciación de los arrendamientos que se realicen a cargo del servicio del Gobierno del Estado, que le permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
13. Coadyuvar con el Departamento de Trámites Inmobiliarios y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal a gestionar lo conducente para que las dependencias y entidades lleven a cabo la correspondiente titulación e inscripción de los bienes inmuebles que se incorporen al dominio estatal;
14. Verificar periódicamente los bienes inmuebles bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Estatal, a efecto de vigilar el uso correcto de los que se encuentren otorgados a través de arrendamiento, comodato o asignados a alguna dependencia o entidad estatal; y,

15. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES INMOBILIARIOS.

1. Atender los requerimientos que, en materia de trámites inmobiliarios, le sean instruidos por la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles o solicitados por los responsables de las unidades administrativas;
2. Elaborar el informe mensual del estado procesal de los trámites inmobiliarios que se atienden ante las autoridades competentes por la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de lo Contencioso;
3. Atender y dar seguimiento a la regularización jurídica de inmuebles que se incorporen y desincorporen al patrimonio estatal;
4. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades, personas físicas y morales, así como a los municipios que lo soliciten, en los procesos de regularización de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con el titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles;
5. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, por conducto de la Subdirección de Bienes Inmuebles, proyectos de disposiciones normativas para el adecuado control del patrimonio estatal;
6. Compilar las disposiciones normativas aplicables a los procesos de regularización, incorporación y desincorporación de inmuebles;
7. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de escrituración que con motivo de la circulación administrativa de inmuebles patrimoniales requiera la Dirección de Patrimonio Estatal;
8. Elaborar y revisar contratos, convenios, actas de asignación, arrendamientos y toda clase de documentos jurídicos que requiera la Dirección de Patrimonio Estatal para el cumplimiento de sus facultades, estableciendo la coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría;
9. Tramitar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles de las dependencias, fideicomisos, instituciones u órganos administrativos, que tuvieron un proceso de extinción, liquidación y/o fusión a favor del Gobierno del Estado;
10. Dar seguimiento a los procesos de descentralización y transferencias de inmuebles del Gobierno Federal, Municipal o de otras entidades del país a favor del Gobierno del Estado;
11. Elaborar y revisar los contratos de arrendamiento de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como el control y registro de los pagos emitidos a favor de la Secretaría; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

1. Diseñar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración proyectos y acciones para la racionalización, optimización, eficiencia y transparencia de recursos en la materia de su competencia;
2. Vigilar y controlar los bienes y servicios asignados a la Dirección y a las unidades administrativas a su cargo para la realización de sus funciones;
3. Coordinar y supervisar el proceso para la contratación y prestación de bienes y servicios de uso generalizado solicitados por las dependencias y entidades, de acuerdo a los presupuestos autorizados y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Promover las medidas necesarias que permitan suministrar, en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo, los bienes de consumo y servicios de uso generalizado que soliciten las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Proporcionar apoyo de mobiliario, instalaciones eléctricas y demás recursos que se requieran para la realización de actos cívicos, sociales, culturales y oficiales previa suficiencia presupuestal de las dependencias y entidades que lo requieran;
6. Revisar la documentación relativa a la contratación de bienes y servicios de uso generalizado para la Administración Pública Estatal, que sean competencia de la Subsecretaría del Administración, así como tramitar las erogaciones que procedan, previa validación de

- los titulares y/o Delegaciones Administrativas de las dependencias y entidades, con base a la autorización presupuestal y la disponibilidad de recursos financieros;
7. Participar con la autoridad competente, en la valoración de las propuestas presentadas para los procesos de Adjudicaciones Directas, Invitaciones Restringidas y Licitaciones Públicas relacionadas con servicios de internet, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, combustibles y almacén, según el caso;
 8. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los presupuestos autorizados para cada caso;
 9. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, para su aprobación, los servicios de apoyo susceptibles de otorgarse de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
 10. Dirigir y supervisar los trabajos que se realicen por parte del Departamento de Servicios de Talleres, así como el de mantenimiento e intendencia en general;
 11. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet que se prestan a las dependencias y entidades;
 12. Coadyuvar con las dependencias y entidades la calendarización del presupuesto anual correspondiente a la partida de Seguros de Bienes Patrimoniales, a fin de asegurar el pago de la cobertura de los seguros;
 13. Gestionar por indicación de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, el aseguramiento de los bienes patrimoniales, que requieran las dependencias y entidades;
 14. Realizar la afectación a las partidas presupuestales correspondientes, respecto de los bienes y servicios de uso generalizado que proporciona esta Dirección;
 15. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de los expedientes de los bienes asegurados en el caso de siniestros con la finalidad de hacer efectivo el pago de las sumas aseguradas;
 16. Gestionar la devolución de primas no devengadas por bajas anticipadas al fin de la vigencia establecida en el aseguramiento de los bienes patrimoniales de las dependencias y entidades;
 17. Dirigir los trámites para la contratación, control y distribución de combustible para los vehículos al servicio de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la Subsecretaría de Administración, con base a la normatividad aplicable;
 18. Controlar y administrar el sistema de suministro de combustible a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado conforme al presupuesto disponible;
 19. Atender las solicitudes que las dependencias y entidades realicen por conducto de los titulares, delegaciones administrativas y/o titular de las unidades responsable según corresponda, respecto a nuevos usuarios, así como la activación y desactivación de las tarjetas para suministro de combustibles;
 20. Planear y controlar las actividades del almacén, así como los inventarios de bienes de consumo generalizado que requieran las dependencias y entidades, procurando la realización de compras consolidadas, a fin de atender sus requerimientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, presupuesto autorizado y los recursos financieros disponibles;
 21. Solicitar carta compromiso de asignación de suficiencia presupuestal que garantice el proceso de las contrataciones de los bienes y servicios generales, cuando se requiera iniciar los trámites de manera anticipada a la apertura del ejercicio fiscal;
 22. Solicitar carta compromiso de asignación de suficiencia presupuestal que garantice el proceso de las contrataciones de los bienes y servicios generales, cuando se requiera iniciar los trámites de manera anticipada a la apertura del ejercicio fiscal;
 23. Proporcionar con la debida seguridad, los servicios aéreos, así como operar, dirigir, controlar y supervisar de conformidad con los requerimientos del Ejecutivo del Estado, los programas de mantenimiento, garantizando las mejores condiciones de las aeronaves a cargo de la Secretaría; y,
 24. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE AERONAVE.

1. Establecer y mantener la coordinación con la Secretaría Particular del Despacho del Gobernador, a efecto de atender los servicios aéreos que hayan programado en apoyo a las actividades relacionadas con el traslado de personas servidoras públicas y del propio Ejecutivo, a fin de que cumplan con las condiciones necesarias para garantizar que se realicen con su óptimo funcionamiento;
2. Supervisar que el control de las aeronaves, instalaciones, refacciones y demás equipo a su cargo, se realice acorde a los principios de eficiencia y calidad;
3. Supervisar que el trámite que se realice ante las autoridades aeronáuticas competentes para la asignación de matrículas, certificados de aeronavegabilidad y su actualización, se realicen en tiempo y forma;
4. Elaborar y supervisar la autorización de los programas de adquisiciones de materiales, mínimos requeridos para la operación de las aeronaves; así como la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de conservación, limpieza y de condiciones técnicas, para cada una de las aeronaves de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
5. Autorizar el trámite de servicios de mantenimiento, requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren para el equipo aéreo que se encuentra al servicio del Gobierno del Estado;
6. Someter a autorización de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales los cursos de adiestramiento o capacitación para el personal, tripulaciones, técnicos de mantenimiento, personal que maneja combustible, personal de operaciones y de despacho de vuelos, así como de personal administrativo;
7. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros, sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal;
8. Supervisar y aprobar los informes relacionados con el ejercicio del presupuesto, cumplimiento de objetivos y programa operativo anual de la Unidad de Servicios de Aeronave; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

1. Proponer para cada ejercicio el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Servicios de Aeronave, para su aprobación y enviarlo a la Delegación Administrativa;
2. Fungir como enlace entre la Unidad de Servicios de Aeronave y la Delegación Administrativa, a fin de aplicar las medidas que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, emitan las autoridades competentes;
3. Colaborar con la Delegación Administrativa, así como con la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador, para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Servicios de Aeronave;
4. Coordinar la ejecución y control del fondo revolvente, asignado a la Unidad de Servicios de Aeronave, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar y organizar los documentos comprobatorios que cumplan con los lineamientos y normas para la ejecución del gasto de la Unidad de Servicios de Aeronave y presentarlos a la Delegación Administrativa para su trámite;
6. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los gastos ejecutados y autorizados por la Unidad de Servicios de Aeronave, ante la Delegación Administrativa;
7. Tramitar la gestión correspondiente de los movimientos relacionados con el control del personal de la Unidad de Servicios de Aeronave;
8. Actualizar permanentemente el inventario y resguardo de los bienes muebles y valores asignados a la Unidad de Servicios de Aeronave, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación de la Unidad de Servicios de Aeronave;
10. Formular los informes mensuales que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y del fondo revolvente de la Unidad de Servicios de Aeronave;

11. Proporcionar, con oportunidad y eficiencia, los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requiera la Unidad de Servicios de Aeronave;
12. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos, correspondientes al personal de la Unidad de Servicios de Aeronave;
13. Promover y gestionar los trámites administrativos relacionados con la planeación, programación y presupuestación del gasto requerido para la operación de la Unidad de Servicios de Aeronave; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Unidad de Servicios de Aeronave y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TALLERES.

1. Atender las solicitudes de servicio de las dependencias y entidades relativas a herrería, carpintería, tapicería e imprenta, previa autorización del titular de la Dirección de Servicios Generales;
2. Programar, controlar y verificar que los trabajos de las áreas de talleres, se realicen en tiempo, calidad y costos adecuados;
3. Establecer líneas de producción que permitan abatir costos e incrementar el nivel de producción de las secciones de talleres;
4. Controlar el inventario de maquinaria y equipo asignado a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar su uso adecuado y procurar el máximo aprovechamiento de los materiales;
5. Elaborar el presupuesto de los trabajos y servicios solicitados y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Servicios Generales para su análisis y trámite correspondiente;
6. Promover la capacitación especializada del personal de taller en sus distintos rubros;
7. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene para la prevención de enfermedades y accidentes en las instalaciones de los talleres a su cargo, de conformidad con la legislación en la materia;
8. Tramitar ante la persona titular de la Dirección de Servicios Generales los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos que se realizan en las áreas de talleres a su cargo; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS.

1. Realizar los trámites de contratación, modificación y cancelación, de los servicios de telefonía que soliciten las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a los tramites de pago correspondientes;
2. Administrar la red telefónica convencional e internet, así como supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con la debida oportunidad, a fin de mantener los servicios en condiciones eficientes;
3. Elaborar y proponer proyectos del servicio telefónico e internet en todas sus modalidades, de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables;
4. Gestionar la instalación del servicio de telefonía fija e internet en las principales oficinas de la Administración Pública Estatal;
5. Gestionar y coordinar los sistemas informáticos que permitan dar seguimiento al gasto por servicio telefónico de las dependencias y entidades, así como para la elaboración de reportes;
6. Realizar los trámites de contratación, modificación, cancelación, así como dar seguimiento a los trámites de pago correspondientes, del servicio de internet y almacenamiento de datos para las dependencias y entidades previa justificación del servicio solicitado por los titulares, delegaciones administrativas u homólogos;
7. Realizar los trámites de incorporación, validación, cancelación de los servicios de energía eléctrica al convenio de cobranza centralizada y dar seguimiento a los trámites de pago correspondientes, previa solicitud de las delegaciones administrativas u homólogos;
8. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de su competencia, previa revisión de la validación de factura por el titular de la Dirección de Servicios Generales, con cargo al presupuesto disponible de la dependencia solicitante;

9. Desarrollar e implementar programas y acciones de difusión sobre mejores prácticas para la reducción de consumo de energía eléctrica que contribuyan a generar ahorros económicos y beneficios ambientales;
10. Establecer protocolos para la administración y control de los servicios de agua potable y dar seguimiento a los tramites de pagos correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INTENDENCIA.

1. Recibir y atender las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, cerrajería, telefonía fija de las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar presupuestos de los servicios solicitados y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales para que sean sometidos a la consideración de la dependencia o entidad solicitante;
3. Supervisar los servicios prestados a las diferentes dependencias y entidades a efecto de que se realicen en tiempo y forma;
4. Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de los servicios prestados;
5. Realizar el control e inventario de materiales, herramientas de trabajo y equipos de medición, así mismo vigilar el uso adecuado y procurar el máximo aprovechamiento de los equipos;
6. Presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales los requerimientos de los materiales e instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento e intendencia, conforme a la suficiencia presupuestal;
7. Supervisar la existencia del material de limpieza, necesario para cubrir las necesidades básicas de los edificios a cargo de este Departamento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, bajo resguardo de la Dirección de Servicios Generales;
9. Realizar, organizar y controlar el servicio de intendencia en Palacio de Gobierno, así como remitir a las oficinas correspondientes, la correspondencia del Servicio Postal Mexicano que se reciba en el mismo;
10. Proporcionar apoyo en eventos especiales en Palacio de Gobierno, previa solicitud realizada por oficio, dirigido a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales;
11. Promover la capacitación especializada del personal de mantenimiento en sus distintos rubros; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.5. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS.

1. Coordinar con las dependencias y entidades, la contratación de seguros para los vehículos oficiales, aeronaves, hangares, almacén de Gobierno del Estado y demás bienes patrimoniales, previa solicitud de las delegaciones administrativas u homólogos;
2. Realizar los trámites para la contratación de los servicios relacionados con el aseguramiento de los vehículos oficiales, aeronaves, hangares, almacén de Gobierno del Estado y demás bienes patrimoniales, con base a lo solicitado por las dependencias y entidades;
3. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de su competencia, previa revisión de las pólizas y validación de facturas por las delegaciones administrativas u homólogos, con cargo al presupuesto disponible de la dependencia solicitante;
4. Dar seguimiento al pago de las facturas por concepto de contratación de seguros de bienes patrimoniales, proporcionado a las dependencias y entidades;
5. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la calendarización del presupuesto anual correspondiente a la partida de Seguros de Bienes Patrimoniales, a fin de asegurar el pago de la cobertura de los Seguros;

6. Orientar a las dependencias y entidades en la integración de los expedientes de los bienes asegurados en el caso de siniestros con la finalidad de hacer efectivo el pago de las sumas aseguradas;
7. Tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas anticipadas al fin de la vigencia establecida en el aseguramiento de los bienes patrimoniales de las dependencias y entidades;
8. Gestionar las altas, bajas, modificaciones, ampliaciones y reducciones de cobertura a solicitud de las dependencias y entidades previa validación de suficiencia presupuestaria y recursos financieros disponibles; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.6. DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES.

1. Realizar los trámites para la contratación de suministro de combustible con los proveedores que garanticen las mejores condiciones en cuanto a cobertura, precio, financiamiento;
2. Operar y controlar el sistema de suministro de combustible a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado, conforme al presupuesto disponible;
3. Gestionar la emisión y administración de tarjetas para suministro de combustible de los vehículos al servicio de Gobierno del Estado, solicitadas por las dependencias y entidades, con apego a la normatividad vigente;
4. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de su competencia, previa validación de facturas por las delegaciones administrativas u homólogos, con cargo al presupuesto disponible de las dependencias;
5. Dar seguimiento al pago de las facturas por conceptos de contratación de suministro de combustibles, proporcionado a las dependencias y entidades;
6. Elaborar los controles necesarios que permitan contar con información periódica del manejo del combustible de las dependencias y entidades; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.7. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

1. Ejecutar los lineamientos y procedimientos que deberán observarse en materia de abastecimiento, distribución y almacenamiento de bienes y artículos de consumo generalizado;
2. Proporcionar los bienes y artículos de consumo generalizado, solicitado por las dependencias y entidades, a través de requisiciones y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como al presupuesto y los recursos financieros disponibles;
3. Elaborar los DEPPs, de los bienes y artículos de consumo generalizado, con afectación a las partidas presupuestales y presupuesto disponible de la dependencia solicitante;
4. Revisar y emitir la constancia de no existencia solicitada por las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes de las dependencias y entidades, cuando se trate de solicitudes para la adquisición de materiales de compra consolidada, que no se encuentren en existencia en el almacén;
5. Realizar los registros de entradas, salidas, existencias e inventarios del almacén;
6. Recibir y resguardar los materiales adquiridos, así como verificar que los bienes y artículos correspondan en descripción, marca, calidad y precio de acuerdo al fallo de licitación y/o contrato;
7. Programar los abastecimientos del almacén, así como presentar los requerimientos correspondientes al titular de la Dirección de Servicios Generales para el trámite de la compra consolidada de los bienes y artículos de consumo generalizado, mediante el procedimiento licitatorio que corresponda;
8. Realizar como mínimo dos inventarios físicos al año del almacén, preferentemente uno en julio y otro en diciembre;

9. Implementar acciones de control interno a fin de reducir las mermas, evitar las pérdidas de bienes y optimizar la capacidad de almacenaje;
10. Actualizar y difundir entre las dependencias y entidades, los catálogos de existencia de material de consumo generalizado y resguardados en el almacén;
11. Realizar y presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales el análisis de requerimientos para proporcionar a los trabajadores a su cargo los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4. DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN.

1. Coordinar las acciones necesarias a fin de apoyar a las dependencias, y entidades, en la formulación y ejecución de programas de capacitación y profesionalización;
2. Realizar el análisis de las solicitudes de capacitación especializada que presenten las dependencias, y entidades, y presentarlo al titular de la Subsecretaría de Administración para su validación, en su caso;
3. Coordinar las acciones para la certificación de los instructores que laboran en la dependencia ante organismos evaluadores y certificadores nacionales e internacionales;
4. Supervisar, validar y controlar la emisión de constancias y reconocimientos a servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Validar y revisar los distintos convenios, cursos y programas de capacitación, seguridad e higiene y anexos;
6. Seleccionar, revisar y proponer al titular de la Subsecretaría de Administración, el material generado en la impartición de cursos en la Dirección de Profesionalización para su registro de propiedad intelectual ante las autoridades competentes;
7. Conducir la elaboración de estudios y análisis que permitan identificar las instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras susceptibles para la celebración de convenios, con la finalidad de fomentar la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
8. Dirigir las acciones para la elaboración de los programas y eventos de formación y profesionalización de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los procesos de diagnóstico de necesidades de capacitación de los mismos;
9. Promover en las dependencias y entidades la formación de instructores internos, así como establecer los criterios técnicos para su validación y desarrollo;
10. Coordinar la realización de estudios, análisis y programas para la evaluación del desempeño en cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Realizar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, proyectos y programas de capacitación y desarrollo de competencias para mejorar la productividad del personal y la mejora en los servicios públicos de las dependencias y entidades;
12. Diseñar e implementar acciones de vinculación en materia de capacitación y acreditación con los sistemas Federal, Estatal y privado, en su caso;
13. Coordinar la vinculación con instituciones educativas Municipales, Estatales, Federales y Privadas buscando siempre el desarrollo profesional de los trabajadores al servicio de Gobierno del Estado;
14. Coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas de trabajo y las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo y las Subcomisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Presentar ante la Subsecretaría de Administración las propuestas de convenios de colaboración con instituciones educativas Municipales, Estatales, Federales y Privadas para su aprobación y firma;

16. Presentar ante la Subsecretaría de Administración las propuestas de contratos que busquen mejorar las condiciones laborales, servicios o profesionalización del personal al servicio de Gobierno del Estado;
17. Enviar la información correspondiente a los subcomités de capacitación y adiestramiento de las dependencias y centros de trabajo sobre la participación de su personal en las capacitaciones impartidas durante el año;
18. Reportar a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría de Finanzas y Administración el resultado de la participación del personal de las dependencias y entidades en las capacitaciones y talleres impartidos durante el año por parte de la Dirección de Profesionalización;
19. Coadyuvar en la programación de eventos, conferencias, simposios y congresos en materia de capacitación y adiestramiento;
20. Proponer nuevos procedimientos, así como nuevas herramientas tecnológicas digitales para recabar información e incrementar la productividad de la unidad administrativa a su cargo; y,
21. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

1. Promover, planear, diseñar y proponer al titular de la Dirección de Profesionalización los programas de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades;
2. Ejecutar los programas de capacitación para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a partir del diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación;
3. Planear, organizar y sistematizar la oferta de cursos en materia de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
4. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación para los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de contribuir en la formación de los servidores públicos promoviendo la eficiencia, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo;
5. Coadyuvar en la implementación del instrumento estadístico correspondiente para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento;
6. Revisar y acreditar los distintos eventos de capacitación, que ejecuten las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos internos establecidos;
7. Dar seguimiento programático a los cursos de capacitación, así como verificar que su aplicación se realice conforme al marco normativo correspondiente;
8. Desarrollar la promoción y difusión de la oferta de programas y cursos de capacitación;
9. Elaborar y entregar las constancias, diplomas y reconocimientos para los participantes que hayan concluido satisfactoriamente los eventos de capacitación;
10. Participar en la identificación, evaluación y adiestramiento de capacitadores potenciales para integrarlos al grupo de capacitadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
11. Proponer al titular de la Dirección de Profesionalización la certificación de instructores internos ante organismos acreditadores nacionales e internacionales, para impartir la capacitación a dependencias y entidades;
12. Coadyuvar al desarrollo de material de apoyo de acuerdo con los temas y perfiles de instructores para los cursos ofertados;
13. Supervisar el desempeño de los instructores que imparten los cursos o las dependencias y entidades;
14. Coadyuvar con las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de las dependencias y entidades, a fin de elaborar su programación anual de capacitación y profesionalización; y,

15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

1. Promover la conformación de las subcomisiones de capacitación y adiestramiento en las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Ejecutar los programas y acciones para la identificación de necesidades de capacitación del personal de las dependencias y entidades;
3. Coadyuvar con las subcomisiones de capacitación y adiestramiento de los centros de trabajo del Poder Ejecutivo, a fin de elaborar su programación anual de capacitación y profesionalización;
4. Coordinar la evaluación de cursos e instructores de la Dirección de Profesionalización;
5. Participar en el estudio de planeación y desarrollo de programas de profesionalización en coordinación con los demás Departamentos adscritos a la Dirección de Profesionalización, a partir del diagnóstico de necesidades;
6. Digitalizar y sistematizar la información que se obtenga de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, evaluaciones de desempeño y resultados de participación en cursos, talleres, capacitaciones y conferencias;
7. Coadyuvar con la Dirección de Profesionalización, en la elaboración de proyectos, programas y convenios en materia de investigación y sistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional;
8. Concentrar y capturar la información de participación y evaluaciones a servidores públicos capacitados de las dependencias y entidades;
9. Reportar el desempeño de los instructores que imparten los cursos por parte de la Dirección de Profesionalización de acuerdo a las encuestas de satisfacción correspondiente;
10. Apoyar en la digitalización de la información de los Departamentos adscritos a la Dirección de Profesionalización, a fin de contribuir al logro de sus objetivos;
11. Coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas de trabajo de las Subcomisiones de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo y las Subcomisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Proponer nuevos procedimientos, así como nuevas herramientas tecnológicas digitales para recabar información e incrementar la productividad de la unidad administrativa a su cargo; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

1. Realizar la planeación estratégica para incentivar la profesionalización de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, mediante convenios, acuerdos, contratos y diplomados, que resulten de interés y ayuden a su desarrollo profesional;
2. Identificar las instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras que cumplan con las necesidades de profesionalización detectadas en los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación;
3. Promover la firma de convenios con Universidades, Institutos, Colegios, Asociaciones y otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, para que los servidores públicos continúen con sus estudios en educación básica, media, superior, técnica, posgrado y de investigación científica;
4. Gestionar y vincular los programas académicos, diplomados y cursos de actualización para garantizar la calidad educativa de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado en materia de profesionalización;
5. Dar seguimiento a los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual, y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización los resultados correspondientes;
6. Formular los reportes de avance del seguimiento programático periódico conforme al Programa Operativo Anual a la Dirección de Profesionalización relativo a los programas de capacitación, seguridad e higiene, así como al diagnóstico y evaluación;

7. Realizar el análisis de las solicitudes de capacitación especializada que presenten las Secretarías, dependencias, centros de trabajo y entidades, y presentarlo al titular de la Dirección de Profesionalización para atender de acuerdo a las normativas aplicables;
8. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Profesionalización en el seguimiento, actualización y evaluación de los programas de trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Coadyuvar con las áreas competentes en materia de archivo y gestión documental, en el manejo del material de archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las normas aplicables; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERIOR.

1. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración a revisar la integración de los instrumentos administrativos presupuestales de la Subsecretaría y sus Unidades Responsables;
2. Atender los asuntos que turne la persona titular de la Subsecretaría de Administración para dar seguimiento en materia de Recursos Humanos, Servicios Generales, Patrimonio Estatal y Profesionalización. Así como los correspondientes a las Delegaciones Administrativas o su equivalente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Mantener una comunicación estrecha y directa con las Direcciones de Recursos Humanos, Servicios Generales, Patrimonio Estatal y Profesionalización, así como las Delegaciones Administrativas o su equivalente de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar seguimiento a los Programas y Acciones que se instruyan a fin de que los Recursos Humanos, Patrimonio Estatal y Profesionalización, sean aplicados en forma eficaz y eficiente;
4. Convocar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo con las Unidades Responsables de la Subsecretaría referentes a los temas de Órgano de Interno de Control, Ética, Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Elaboración y seguimiento de la Matriz de Administración de Riesgos, Matriz de Indicadores de Resultados, Análisis Programático Presupuestal y de los Informes de las Acciones y Avances en el Programa Operativo Anual, reportados mensualmente por la Subsecretaría y sus Unidades Responsables; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL.

1. Implementar la estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo, difundir, evaluar y ejecutar las políticas públicas, acciones, programas, proyectos, metas y objetivos en esta materia, optimizando los procesos de las dependencias y entidades mediante las TIC's, aplicadas en beneficio de la ciudadanía;
2. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos, instructivos y demás instrumentos administrativos, en materia de Gobierno Digital, firma electrónica y TIC's para la Administración Pública Estatal;
3. Dirigir, conducir y coordinar la estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado, impulsando el uso de la firma electrónica, para la simplificación de trámites y servicios en la Administración Pública Estatal;
4. Fomentar programas y acciones para el uso de las TIC's e innovación tecnológica del Sistema de Gobierno en Red y Gobierno Digital;
5. Dirigir la supervisión y administración de los sistemas, servicios e implementación de la infraestructura de TIC's, así como los avances e innovación en los mismos, en las dependencias y entidades;
6. Proponer y coordinar la implementación de normatividad y políticas en materia de tecnología, en coordinación con el área normativa correspondiente; así como desarrollar programas digitales y de innovación para impulsar soluciones de Gobierno Digital;
7. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración con dependencias y entidades; así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; con la Federación, los Gobiernos de las Entidades Federativas y Ayuntamientos o autoridades de autogobierno; instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, en materia de TIC's y Gobierno Digital;

8. Supervisar la implementación de mecanismos de participación ciudadana en materia de Gobierno Digital mediante el uso de TIC's;
9. Fungir como unidad responsable certificadora de la firma electrónica en coordinación con las instancias competentes;
10. Implementar y evaluar mecanismos de coordinación, planeación y programación de acciones con las unidades responsables de TIC's en las dependencias y entidades, así como de las receptorías de rentas y módulos de la Secretaría, coordinando acciones para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital;
11. Dirigir y coordinar la promoción de mejoras en la infraestructura de hardware y software para la atención de trámites y servicios en las dependencias y entidades con base en sus respectivos proyectos en congruencia con la normatividad aplicable;
12. Supervisar la generación de normas claras en los trámites y servicios de las dependencias y entidades en coordinación con la instancia encargada de la política de mejora regulatoria, propiciando su simplificación, automatización y digitalización en línea; y,
13. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

1. Identificar, en conjunto con la Dirección General de Gobierno Digital, las necesidades y oportunidades existentes en el Gobierno del Estado de Michoacán referentes a servicios digitales para ciudadanos y contribuyentes que permita plantear líneas de acción, a través de proyectos que atiendan el diseño e innovación de trámites y servicios digitales, integración de servicios de alta disponibilidad, seguridad operativa de entornos digitales e integración de portales y ventanillas únicas;
2. Definir, con la supervisión de la Dirección General de Gobierno Digital, la estrategia de Gobierno Digital que permita diseñar y poner en marcha proyectos para su implementación en las dependencias y entidades;
3. Definir, evaluar y proponer lineamientos operativos y técnicos que permitan trazar una directriz homologada a las dependencias y entidades, para que estas establezcan sus estrategias y proyectos, a fin de que logren una mejora y digitalización de trámites y servicios bajo un mismo criterio operativo y tecnológico para la consolidación de la Estrategia de Gobierno Digital;
4. Identificar y evaluar servicios y soluciones tecnológicas existentes en el mercado, que sean factibles de considerar dentro del portafolio de proyectos, para la innovación y mejoramiento de servicios digitales en el Ejecutivo del Estado;
5. Revisar, evaluar y dar seguimiento, en conjunto con el equipo técnico de evaluación de la Dirección General de Gobierno Digital, a las estrategias, planes anuales y proyectos que las dependencias y entidades, definan y presenten para la atención del Gobierno Digital;
6. Coordinar y supervisar el arranque, avance y cierre de los proyectos definidos por la Dirección General de Gobierno Digital, para atender las necesidades propias del proyecto del Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado dando continuidad al aseguramiento de los objetivos definidos en la Estrategia de Gobierno Digital;
7. Supervisar y evaluar los servicios y plataformas que integran el entorno digital de la Dirección General de Gobierno Digital, para definir acciones enfocadas a realizar mejoras y asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios digitales dirigidos a los ciudadanos y contribuyentes del Estado;
8. Monitorear y evaluar los entornos digitales provistos por las dependencias y entidades, proponiendo acciones de mejora que promuevan el adecuado funcionamiento de los servicios digitales dirigidos a los ciudadanos y contribuyentes del Estado; y,
9. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

1. Integrar, promover y aplicar los criterios para el establecimiento de programas y acciones en materia de gobierno digital en las dependencias y entidades, de acuerdo a la Estrategia de Gobierno Digital;
2. Colaborar con las dependencias y entidades en las acciones para la modernización, simplificación y automatización de los procesos operativos orientados hacia un Gobierno Digital mediante el uso de medios electrónicos para la gestión de trámites y servicios al ciudadano e intercambio de información;

3. Supervisar la implementación de los componentes del Gobierno Digital, así como en las acciones materia de su competencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Estrategia de Gobierno Digital;
4. Asesorar a las dependencias y entidades en los proyectos de materia de TIC's para la realización o contratación de servicios en la implementación del Gobierno Digital, de acuerdo a la Estrategia de Gobierno Digital;
5. Implementar el desarrollo de mejoras y fortalecimiento administrativo en materia de Gobierno Digital, para las dependencias y entidades que lo soliciten, de conformidad a la Estrategia de Gobierno Digital;
6. Supervisar la integración e implementación de los grupos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento del desarrollo de sistemas en la Dirección de Gobierno Digital; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA Y SERVICIOS DIGITALES.

1. Formular y proponer estrategias y acciones para la implementación de servicios digitales de las dependencias y entidades;
2. Promover el desarrollo, implementación, automatización y uso de los servicios digitales de las dependencias y entidades;
3. Integrar y remitir los manuales técnicos de los servicios informáticos, para la interacción entre los servicios digitales de las dependencias y entidades;
4. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades, para el desarrollo, implementación y uso de los servicios digitales en la prestación de servicios;
5. Implementar el desarrollo y digitalización de los trámites y servicios de las dependencias y entidades susceptibles de otorgarse a través de servicios digitales;
6. Integrar los distintos medios de interacción con el ciudadano con el uso de la Ventanilla Única de acuerdo a la Estrategia de Gobierno Digital;
7. Proponer una plataforma que simplifique y unifique los trámites o los procesos para atención al ciudadano; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO TIC'S.

1. Analizar, diseñar, construir, integrar, optimizar, dar mantenimiento y probar productos de software nuevo, o modificado, cumpliendo con los requerimientos especificados para proporcionar apoyo a los procesos administrativos a fin de controlar y eficientar el recurso humano y material de cada una de las dependencias y entidades que el Gobierno Digital disponga;
2. Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación para realizar la administración de proyectos específicos, así como proponer las actividades que permitan cumplir con sus objetivos;
3. Integrar los estándares, procesos y procedimientos de acuerdo a la Estrategia de Gobierno Digital, con las especificaciones y los lineamientos que deben seguir los mismos a fin de estandarizar la documentación de los procesos, así como propiciar la mejora continua de los mismos;
4. Proponer proyectos para la incorporación de trámites y servicios para los ciudadanos por medios electrónicos, optimizando su uso adecuado y funcionamiento continuo;
5. Asesorar a las dependencias y entidades a fin de desarrollar la incorporación de tecnologías de la información para la prestación de servicios ciudadanos; previa aprobación del equipo técnico de la Dirección General de Gobierno Digital;
6. Atender las necesidades de soporte y mantenimiento relacionado con los portales web de las dependencias de gobierno que se alojan en los servidores de la Dirección General de Gobierno Digital;
7. Difundir y proponer estrategias de comunicación de Gobierno Digital, con la ciudadanía por los medios digitales como son portales, redes sociales, servicios de mensajería, entre otros, cuidando que estas cumplan con los objetivos de la Dirección de Gobierno Digital;

8. Integrar y desarrollar propuestas y proyectos de medios digitales de atención automatizada de interacción con la ciudadanía, de acuerdo a la Estrategia de Gobierno Digital;
9. Realizar mediciones periódicas a la percepción de la ciudadanía sobre los trámites digitales su accesibilidad y aceptación; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.

1. Analizar y estudiar los diferentes módulos de trámites y servicios ciudadanos que soliciten dependencias y entidades; y plantear soluciones, en materia de innovación tecnológica;
2. Diseñar, desarrollar e implementar los servicios informáticos que soliciten las dependencias y entidades, para la innovación de sus trámites, así como para la difusión de información;
3. Integrar y remitir los manuales técnicos de los servicios informáticos, para la interacción entre los sistemas de las dependencias y entidades con el sistema integral de gestión (GRP);
4. Asesorar a las dependencias y entidades, para el consumo, manejo, administración e implementación de los diferentes servicios informáticos con el GRP;
5. Monitorear e informar el consumo de los servicios informáticos, a fin de mantener operativos en el GRP y optimizar su rendimiento; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y OPERACIÓN.

1. Planear y organizar el desarrollo y/o mejoras de sistemas de información del Gobierno Digital;
2. Analizar la problemática de los sistemas de información para proponer soluciones o mejoras tecnológicas óptimas;
3. Analizar y tomar requerimientos de las dependencias y entidades que solicitan la digitalización de procesos, para que las soluciones se adapten a las necesidades del Gobierno Digital;
4. Integrar un registro actualizado del estado que guardan los sistemas desarrollados, en proceso y por desarrollar en la Dirección de Gobierno Digital;
5. Organizar, dirigir y controlar la implementación de marcos de trabajo ágiles para el desarrollo de sistemas;
6. Proponer técnicas para gestionar las actividades del equipo de desarrollo de manera efectiva; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.5. DEL DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD.

1. Proponer y administrar los mecanismos para la protección de los sistemas y las TIC's de la Secretaría, así como asentar los lineamientos y buenas prácticas de la seguridad informática en las diferentes dependencias y entidades;
2. Coadyuvar con las dependencias y entidades para que la implementación de las actividades referentes a la seguridad informática y de sistemas sea ejecutada de acuerdo a las políticas establecidas en el programa estratégico de Gobierno Digital;
3. Proponer las políticas, procedimientos, mecanismos y herramientas de seguridad en el ámbito de las redes de datos, seguridad perimetral, servidores, desarrollo de software seguro, administración de usuarios y acceso a la información en cada dispositivo; conservando los activos de la institución de actos malintencionados;
4. Asesorar a las dependencias y entidades a fin de generar un ambiente adecuado para el manejo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y programas de la institución;

5. Integrar una metodología de análisis de riesgo para detectar las vulnerabilidades en la Red del Gobierno de uso exclusivo del Gobierno del Estado, de los diferentes sistemas y dispositivos;
6. Programar y ejecutar auditorías en materia de ciberseguridad y mantener un monitoreo permanente a las herramientas tecnológicas de seguridad, así como los procesos de diagnóstico de vulnerabilidades en los sistemas institucionales, a nivel central y en las dependencias y entidades; y,
7. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS.

1. Definir y establecer las normas para la homologación en la recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información en los sistemas de la Secretaría;
2. Asesorar a las dependencias y entidades para el diseño e implementación de los mecanismos de operación que permitan la interacción entre los diferentes sistemas de información;
3. Planear reuniones internas de trabajo para la supervisión de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que soliciten las unidades administrativas, así como de los programas de capacitación en materia de tecnologías de las TIC's;
4. Coordinar, mantener y supervisar la utilización de los sistemas, servicios, información, infraestructura de comunicaciones y recursos de tecnologías de la información en la Secretaría;
5. Emitir las opiniones técnicas, en materia de informática, que le sean solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades;
6. Proveer un soporte efectivo y eficiente de tecnologías de la información a los procesos institucionales de la Secretaría;
7. Identificar, evaluar y dictaminar las alternativas de desarrollo interno y externo para atender las necesidades informáticas de las diferentes unidades administrativas, con base en la Estrategia de Gobierno Digital;
8. Dirigir acciones encaminadas a alcanzar el óptimo desempeño en el uso de los servicios y equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría;
9. Proporcionar los sistemas informáticos que permitan cubrir las necesidades de operación mediante la automatización de procesos de la Secretaría;
10. Aprobar el diseño y actualización del plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
11. Gestionar las acciones encaminadas a garantizar la disponibilidad de las bases de datos, así como el soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de las mismas;
12. Definir y supervisar el mantenimiento a los centros de datos e infraestructura de TIC's, para el correcto funcionamiento de las plataformas digitales de la Secretaría, con base en la estrategia de Gobierno Digital; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas en el aseguramiento del soporte efectivo y eficiente de infraestructura y comunicaciones;
2. Supervisar la información estratégica, generada para productos de servicios personales que se realice en coordinación con el área responsable de su elaboración;
3. Supervisar las opiniones técnicas e informes que sean solicitados por el titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas;
4. Proporcionar y mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura y comunicaciones, de conformidad con los convenios y objetivos establecidos;

5. Conducir las políticas y normas que homologuen y optimicen los recursos y tecnología de la Red del Gobierno;
6. Vigilar la conservación y mantenimiento de las bases de datos y los archivos de los sistemas en operación de la Dirección de Infraestructura y Sistemas proveyendo lo necesario para la custodia de la información;
7. Diseñar, proponer y participar en la aplicación y mejora de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición de infraestructura de TIC's de la Secretaría;
8. Informar a la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas los reportes de los indicadores de desempeño y estado de los servicios;
9. Proponer, ejecutar y mantener el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones de la Secretaría;
10. Supervisar que el software y la base de datos del correo electrónico oficial esté debidamente resguardada y opere con normalidad;
11. Conducir la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Red del Gobierno;
12. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software de la Secretaría;
13. Supervisar y dirigir la operación de las herramientas para el monitoreo y administración de la infraestructura de TIC's de la Secretaría;
14. Determinar y planear la adecuada arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar de infraestructura y comunicaciones; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

1. Administrar los equipos de comunicaciones y servidores de la Red del Gobierno, con la finalidad de que exista comunicación, por medio de una red privada, entre las dependencias y entidades;
2. Administrar y brindar soporte a los servidores de la Red del Gobierno, tanto de las dependencias centralizadas como de las oficinas de receptoría de rentas en el Estado;
3. Proponer los planes y/o programas de actualización y mejora de servicios de la Red del Gobierno, en coordinación con el Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones;
4. Elaborar y analizar los reportes e indicadores estadísticos de los parámetros críticos de la Red del Gobierno, realizando acciones que mejoren su desempeño;
5. Administrar y propiciar la disponibilidad en los servicios de infraestructura física y comunicaciones de los elementos que conforman la Red del Gobierno;
6. Asesorar en la cobertura de las necesidades de comunicaciones de las dependencias y entidades, así como la proyección de su crecimiento a futuro;
7. Proponer las acciones para diseñar, modernizar, desarrollar, implementar, administrar y dar soporte a las soluciones tecnológicas que eleven la disponibilidad de la red de voz y datos al servicio del Estado;
8. Promover la capacitación técnica especializada del personal adscrito a este Departamento;
9. Coadyuvar con el Departamento de Soporte Mantenimiento y Comunicaciones para administrar y soportar el servicio de correo electrónico del Ejecutivo del Estado y red privada virtual de la Red del Gobierno;
10. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias de fallas de los módulos de recaudación y receptorías de rentas para su oportuna atención;
11. Proponer, administrar y operar herramientas para el monitoreo, administración de la infraestructura informática de telecomunicaciones; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y COMUNICACIONES.

1. Realizar el soporte de los equipos de comunicaciones y servidores de la Red del Gobierno del Estado, con la finalidad de que exista comunicación privada entre las dependencias y entidades;
2. Atender las solicitudes de servicio a la Red del Gobierno, emitidas por los responsables o enlaces de TIC's, de las dependencias y entidades; regulando el uso y crecimiento de los servicios;
3. Organizar las acciones que permitan la publicación y mantener operando los portales y servicios digitales de la Red del Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
4. Ejecutar los proyectos aprobados, para la implementación de comunicaciones, telefonía IP y centros de datos de la Red del Gobierno;
5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e infraestructura que conforman la Red del Gobierno, para garantizar su disponibilidad y uso óptimo;
6. Coadyuvar en la realización de los respaldos de la información que contienen los servidores de la Red del Gobierno, en coordinación con el Departamento de Información y Base de Datos;
7. Administrar y soportar el servicio de correo electrónico del Ejecutivo del Estado y red privada virtual de la Red del Gobierno;
8. Coadyuvar con los Departamentos de Infraestructura Física y de Información y Base de Datos, en el control de las cuentas de acceso a los equipos, bases de datos, correos electrónicos y red privada virtual de la Red del Gobierno; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS.

1. Operar el módulo de autorización e identificación de usuarios a todos los sistemas y servicios informáticos de la Dirección General de Gobierno Digital;
2. Revisar y validar los modelos de datos de las aplicaciones, implementadas e integrarlos al modelo vigente de la base de datos de la Dirección General de Gobierno Digital;
3. Procurar el adecuado funcionamiento de las bases de datos mediante la afinación de las mismas, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta;
4. Establecer mecanismos para garantizar la disponibilidad, consistencia y corrección de la información almacenada en las bases de datos del sitio central;
5. Realizar los respaldos a las bases de datos, configuraciones y sistemas en producción conforme a las disposiciones normativas aplicables; así como los planes de contingencia establecidos;
6. Instalar nuevas versiones de los manejadores de bases de datos, así como dimensionar y crear las nuevas bases de datos;
7. Administrar, dimensionar y definir los perfiles de usuarios con acceso a las bases de datos centrales del Gobierno del Estado, con base en las políticas, lineamientos y estándares que se establezcan;
8. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área para llevar a cabo la supervisión y vigilancia que se requiera;
9. Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con bases de datos, con la finalidad de incorporarlos a las plataformas del Gobierno del Estado;
10. Gestionar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas, para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE SERVIDORES, CORREOS Y SERVICIOS NUBE.

1. Proponer y ejecutar planes de respaldos de información, actualización, mantenimiento y configuración contenida en los servidores para el sistema de administración presupuestal (ERP);
2. Participar en la administración y migración de los servidores físicos a una plataforma en la nube;
3. Creación, configuración y mantenimiento de usuarios con acceso al sistema de administración presupuestal de acuerdo a las funciones que realizan, asegurando que cuenten únicamente con las atribuciones necesarias para su operación;
4. Coadyuvar con el Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones en la planificación y configuración de actualizaciones de software a los servidores y servicios de correo electrónico;
5. Asesorar a las dependencias y entidades respecto al diseño de infraestructura relacionada con servidores en la nube; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.

1. Gestionar y priorizar el desarrollo de sistemas y procesos informáticos eficaces, mediante la aplicación de las disposiciones normativas y de seguridad aplicables, que permitan el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, a fin de atender y cubrir las necesidades de las dependencias y entidades con base en la estrategia diseñada por la Dirección General de Gobierno Digital;
2. Supervisar el cumplimiento de los proyectos programados por el Departamento de Sistemas Secundarios con las sesiones de seguimiento de actividades establecidas en el plan de trabajo;
3. Supervisar el cumplimiento de los proyectos de mejora a los sistemas programados por el Departamento de Desarrollo con las sesiones de seguimiento de actividades establecidas en el plan de trabajo diseñado;
4. Promover el cumplimiento de los proyectos de mejora del GRP programados por el Departamento de Sistemas ERP con las sesiones de seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo correspondiente;
5. Coordinar el cumplimiento de las actividades de seguimiento programadas por el Departamento de Evaluación y Seguimiento con las sesiones de seguimiento a las actividades establecidas en el respectivo plan de trabajo;
6. Promover la identificación de necesidades tecnológicas de sistemas y oportunidades de automatización de los procesos y plantear soluciones para su optimización;
7. Desarrollar mejoras en los procesos, actualizando los procedimientos y buscando áreas de oportunidad para tener un control interno que promueva la adecuada operación de la Secretaría;
8. Formular métricas e indicadores que permitan la evaluación periódica de las Jefaturas de la Subdirección de Sistemas; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ERP.

1. Atender solicitudes de ingresos y egresos, turnadas por la mesa de servicio relacionadas al GRP para los usuarios del Gobierno del Estado;
2. Analizar, configurar y desarrollar las mejoras continuas del GRP, en coordinación con las áreas responsables;
3. Mantener una base de conocimiento acerca de las soluciones complejas implementadas para la solución de incidencias presentadas dentro del GRP, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios;
4. Capacitar y asesorar a los usuarios de las dependencias y entidades, relativas al uso de los diversos módulos del GRP;
5. Generar respaldos de información en bases de datos para el GRP; y,

6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECUNDARIOS.

1. Analizar los requerimientos solicitados para el desarrollo de sistemas. mediante el establecimiento de un canal de comunicación con el área solicitante para realizar el levantamiento de los requerimientos e interpretar las necesidades del usuario;
2. Informar la factibilidad del sistema requerido o su modificación, en el cual se especifiquen las actividades, objetivos y riesgos;
3. Integrar un plan de trabajo de las etapas o módulos del desarrollo del sistema solicitado y establecer las actividades, tiempos y recursos correspondientes;
4. Proponer las pruebas necesarias para que los productos cumplan con los estándares de calidad que se establezcan por parte de la Dirección General de Gobierno Digital;
5. Realizar las pruebas requeridas, de acuerdo a la funcionalidad que se describe en el documento de levantamiento de requerimientos, mediante un ambiente de calidad y validar el correcto funcionamiento de las operaciones;
6. Informar al equipo de desarrollo los hallazgos de las pruebas para corregir las fallas encontradas durante las mismas;
7. Revisar el cumplimiento del proyecto con el monitoreo y seguimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo;
8. Promover que los sistemas internos desarrollados por la Dirección de Infraestructura y Sistemas, cuenten con el soporte documental correspondiente;
9. Operar la mesa de servicio mediante el seguimiento de los reportes y/o solicitudes de las dependencias y entidades, para garantizar el nivel de servicio y la continuidad de la operación; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO.

1. Dar atención y seguimiento a las incidencias, reportadas a través de los medios institucionales, relacionadas con los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
2. Analizar, diseñar y desarrollar mejoras a los sistemas internos en la Secretaría de Finanzas y Administración, en coordinación con el personal capacitado dentro del área de atención a los mismos;
3. Coadyuvar con el Departamento de Sistemas Secundarios en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Gobierno Digital;
4. Mantener una bitácora de conocimientos acerca de las soluciones complejas implementadas para la solución de incidencias presentadas dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios;
5. Capacitar y asesorar a los usuarios de los sistemas desarrollados dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la mesa de ayuda constituida para dicho fin; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. Evaluar el proceso de recepción y análisis de solicitudes en materia de TIC's para determinar su correcto procesamiento en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Michoacán;
2. Gestionar y dar seguimiento ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), sobre los servicios web y modificaciones técnicas en la plataforma Sistema de Gestión Administrativa, para efectuar el timbrado de los recibos de nómina, de las dependencias y entidades que lo soliciten, a través del formato Comprobante Fiscal Digital por Internet;
3. Llevar el registro, control y seguimiento a las solicitudes de acceso de usuarios de las dependencias y entidades al Sistema de Gestión Administrativa y al soporte técnico mediante el cual se gestiona el timbrado de nómina;

4. Revisar y dar seguimiento a la conciliación de los registros contables de las erogaciones del Capítulo relativo a servicios personales, contra la información que se haya timbrado ante el SAT;
5. Dar seguimiento en la aplicación de los ajustes a los Comprobante Fiscal Digital por Internet, derivados del proceso de validación de los mismos, para su procesamiento conforme al marco normativo establecido;
6. Procesar y dar seguimiento al timbrado de los pagos de gratificaciones económicas y laudos del personal que deje de prestar sus servicios, en el Gobierno del Estado de Michoacán;
7. Dar a conocer a los trabajadores de las dependencias y entidades la información relativa al Comprobante Fiscal Digital por Internet, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables a fin de que cada servidor público cuente con su información en el buzón tributario del SAT;
8. Coordinar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información, para satisfacer la demanda de las unidades administrativas de las dependencias y entidades en el correcto timbrado del Comprobante Fiscal Digital por Internet;
9. Investigar y proponer sobre las nuevas tendencias, especificaciones, estándares y normatividad en materia de TIC's, para el timbrado de nómina; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sistemas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE NORMATIVIDAD DIGITAL.

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de criterios técnicos, estándares, lineamientos, políticas, reglas de operación, manuales y demás instrumentos análogos en colaboración con las unidades responsables de la Dirección General y sus unidades administrativas para el desarrollo de la Estrategia de Gobierno Digital;
2. Coadyuvar con las unidades administrativas responsables en la evaluación de la viabilidad técnica, operativa, administrativa y jurídica, en los proyectos para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en el Estado;
3. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas a su cargo; proporcionando a su superior jerárquico información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones;
4. Aprobar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital;
5. Formular dictámenes, opiniones técnicas e informes que le sean solicitados por las personas titulares de la Dirección General y de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
6. Coadyuvar desde el ámbito técnico normativo con la Dirección General y sus Direcciones en el trámite y, en su caso, suscripción de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos, así como solicitar y participar en la contratación de servicios externos que sean necesarios para el ejercicio de sus actividades;
7. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la competencia de la Dirección y sus unidades adscritas y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores y administración; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DIGITAL.

1. Revisar las propuestas de políticas, criterios, lineamientos, programas y acciones relacionados con la normatividad en TIC's, en términos de las leyes de la materia;
2. Supervisar los convenios y contratos a celebrar con las dependencias y entidades del Estado;
3. Validar las propuestas de actualización de normas y procedimientos para la generación o contratación de sistemas de información, aplicables a las dependencias y entidades;

4. Supervisar los informes generados de las opiniones técnicas de los sistemas de información que requieran las dependencias y entidades, de conformidad con las normas y leyes en la materia;
5. Instrumentar acciones para el cumplimiento de las normativas emitidas por la Dirección General de Gobierno Digital, con las áreas técnicas de las dependencias y entidades responsables de las TIC's;
6. Supervisar la opinión sobre el diseño y conceptualización de los contenidos de los sistemas de información, que soliciten las dependencias y entidades que garanticen su eficiencia, eficacia y transparencia;
7. Formular informes de las opiniones emitidas para adquisición de los sistemas de información y/o equipos de TIC's, que requieran las dependencias y entidades, para soporte ante las instancias competentes;
8. Integrar el reporte de diagnóstico de la situación de los bienes y servicios TIC's, de las dependencias y entidades que cumplan con los principios y ejes rectores de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. Fomentar la comunicación con las instancias de competencia, que sean parte del proceso para la emisión de opiniones técnicas;
10. Supervisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.

1. Asesorar en materia normativa y de procedimiento a la Dirección General de Gobierno Digital y su estructura;
2. Integrar y mantener actualizados los marcos jurídicos que den soporte para atender solicitudes relacionadas con las TIC's de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Proponer normas, criterios, lineamientos, políticas, procedimientos, entre otros; que establezcan la operatividad a fin de atender solicitudes en materia de TIC's y su trámite;
4. Generar instrumentos complementarios de apoyo que den soporte a la normatividad en materia de trámites de valoración de las solicitudes de sistemas de información;
5. Remitir a las autoridades competentes, los expedientes generados en el proceso de trámite y validación realizados por las áreas responsables, relacionadas con los sistemas de información solicitados que sirvan como soporte documental;
6. Revisar los convenios y contratos con las dependencias y entidades, de competencia de la Dirección General de Gobierno Digital;
7. Participar con el Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, para dar seguimiento a las solicitudes de sistemas de información de las dependencias y entidades;
8. Diseñar y establecer los criterios y elementos normativos, que deberán considerar para los trámites y aprobación de proyectos de TIC's, de las dependencias y entidades; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Normatividad Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

1. Proponer criterios y elementos de elegibilidad que se deberán considerar para los trámites de aprobación en el desarrollo e implementación de los sistemas de información que soliciten las dependencias y entidades;
2. Analizar y generar informes del cumplimiento de las especificaciones técnicas que establecen los sistemas de información solicitados por las dependencias y entidades conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Gobierno Digital;
3. Plantear estándares, criterios, políticas y demás disposiciones en materia tecnológica que influyan de manera transversal en todo el Gobierno del Estado para homologación, uso, aprovechamiento y desarrollo de sistemas;

4. Supervisar de manera puntual el desarrollo y operación de los elementos y contenidos previstos en los sistemas de información solicitados por las dependencias y entidades;
5. Coadyuvar en coordinación con las áreas de TIC's de las dependencias y entidades que soliciten servicios de sistemas informáticos, que los productos que generen respondan a las necesidades de información y de conformidad con las normas que le sean aplicables;
6. Participar con el Departamento de Normatividad y Procedimientos, para dar seguimiento a las solicitudes de opinión técnica de las dependencias y entidades;
7. Coadyuvar en la conceptualización técnica normativa de los sistemas o aplicaciones que se desarrollen, para que estos influyan de manera positiva en la mejora de procesos y servicios;
8. Colaborar en la implementación de acciones para que los sistemas de información del Ejecutivo Estatal operen de manera transversal para el mejor aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y el desempeño de la gestión pública; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Normatividad Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACUERDOS.

1. Analizar y dar seguimiento a los compromisos, derivados de los acuerdos tomados por la Dirección General de Gobierno Digital y las unidades administrativas adscritas a ésta, con las dependencias, entidades y demás organismos públicos y privados, en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Informar los avances en las acciones de los programas o acuerdos en proceso a la Dirección Técnica y de Normatividad Digital, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado;
3. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en la integración documental previos a la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades y demás entes públicos y privados;
4. Organizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno Digital e informar a los titulares sobre el resultado mensual de las mismas;
5. Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital;
6. Integrar minutas de acuerdos para el seguimiento de los programas y/o proyectos;
7. Apoyar a la Dirección General de Gobierno Digital en el seguimiento a las convocatorias, registro de sesiones, acuerdos, entre otros; con motivo de las reuniones de la Comisión Coordinadora del Gobierno Digital del Estado de Michoacán;
8. Incorporar a los criterios, establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo al equipo técnico de evaluación, que permita medir su cumplimiento a través de las acciones en materia de TIC's de las dependencias y entidades; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Normatividad Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

1. Gestionar y canalizar para su ejecución, en el ámbito de sus respectivas competencias a las Direcciones que integran la Dirección General de Gobierno Digital los convenios de colaboración y acuerdos que celebre el titular de la Secretaría o de la Dirección General;
2. Supervisar y verificar el seguimiento operativo de los acuerdos y convenios documentando los procesos y resultados que se deriven de los mismos;
3. Plantear los mecanismos de coordinación, participación y puesta en marcha de la política de conectividad para el aprovechamiento de la infraestructura en favor de las dependencias y entidades, previo diagnóstico;
4. Colaborar con las Direcciones adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital en los mecanismos de planeación para la creación e implementación de servicios, trámites y procesos de los convenios y acuerdos;
5. Impulsar en conjunto con las Direcciones adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital, proyectos estratégicos para el cumplimiento del objetivo del Gobierno Digital;

6. Supervisar el catálogo electrónico de servicios de los Órganos del Estado con los que se suscriban convenios de colaboración a fin de evitar duplicidades y en su caso, proponer modificaciones al mismo;
7. Contribuir en el desarrollo y adopción de buenas prácticas para el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's entre las dependencias y entidades, municipios, instituciones y organizaciones;
8. Coordinar los mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las TIC's y sistemas con los Órganos del Estado y la ciudadanía con el objeto de vincularlos con los servicios gubernamentales en los términos de la Estrategia de Gobierno Digital;
9. Diseñar y establecer en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, mecanismos para la difusión de los instrumentos de Gobierno Digital en la gestión pública, con los Órganos del Estado y la ciudadanía en el empleo de las TIC's;
10. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno Digital en la ejecución de los compromisos y acuerdos que se deriven de su participación en el marco de las actividades con la Comisión Coordinadora del Gobierno Digital del Estado de Michoacán; y,
11. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

1. Compilar, organizar e integrar la información administrativa y operativa necesaria para la celebración de los convenios de colaboración y acuerdos que suscriban las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección General de Gobierno Digital con dependencias y entidades para el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital;
2. Coadyuvar en la ejecución de los convenios de colaboración y acuerdos que sean signados por las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección General de Gobierno Digital, mediante el seguimiento y registro de las acciones operativas acordadas en conjunto con dependencias y entidades;
3. Analizar, proponer e integrar los procesos de planeación para la creación e implementación de servicios, trámites y procesos con dependencias y entidades, a fin de potencializar los objetivos generales de la Estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado;
4. Estudiar, analizar e integrar el catálogo digital de servicios electrónicos que ofrecen las dependencias y entidades con las que la Dirección General de Gobierno Digital suscriba convenios de colaboración y acuerdos con el propósito de optimizar recursos y proponer las modificaciones correspondientes;
5. Proponer los mecanismos de coordinación en conjunto con las dependencias y entidades para la detección de áreas de oportunidad mediante la emisión de recomendaciones sobre el diseño, oferta y prestación de servicios con la Dirección General de Gobierno Digital;
6. Proponer y participar en la adopción de medidas para el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's con relación a las dependencias y entidades que soliciten el acompañamiento de la Dirección General de Gobierno Digital en el marco de la suscripción de convenios de colaboración y acuerdos para la difusión, implementación y expansión de los servicios digitales gubernamentales;
7. Integrar propuestas de difusión de los servicios gubernamentales electrónicos y las alianzas generadas con los titulares y/o representantes de dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias;
8. Compilar, analizar y organizar la información que deberá incorporarse a los informes que emita la Dirección General de Gobierno Digital para comunicar las actividades realizadas con motivo de la ejecución, seguimiento y evaluación de los servicios gubernamentales electrónicos, con el propósito de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía;
9. Proponer y participar en los mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las TIC's y sistemas de las dependencias y entidades, en el marco del cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado; y,
10. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES.

1. Compilar, organizar e integrar la información administrativa y operativa, necesaria para la celebración de los convenios de colaboración y acuerdos que suscriban el titular de la Secretaría y/o el titular de la Dirección General de Gobierno Digital con instituciones y organizaciones para el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital;

2. Coadyuvar en la ejecución de los convenios de colaboración y acuerdos que sean signados por el titular de la Secretaría y/ o el titular de la Dirección General de Gobierno Digital mediante el seguimiento y registro de las acciones operativas acordadas en conjunto con instituciones y organizaciones;
3. Analizar, proponer e integrar los procesos de planeación para la creación e implementación de servicios, trámites y procesos con instituciones y organizaciones, a fin de potencializar los objetivos generales de la estrategia de Gobierno Digital;
4. Estudiar, analizar e integrar el catálogo digital de servicios electrónicos que ofrecen las instituciones y organizaciones con las que la Dirección General de Gobierno Digital suscriba convenios de colaboración y acuerdos con el propósito de optimizar recursos y proponer las modificaciones correspondientes;
5. Proponer los mecanismos de coordinación, en conjunto con las instituciones y organizaciones con las que se firmen convenios y acuerdos, para la detección de áreas de oportunidad, mediante la emisión de recomendaciones sobre el diseño, oferta y prestación de servicios con la Dirección General de Gobierno Digital;
6. Proponer y participar en la adopción de medidas para el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's con relación a las instituciones y organizaciones que soliciten el acompañamiento de la Dirección General de Gobierno Digital en el marco de la suscripción de convenios de colaboración y acuerdos para la difusión, implementación y expansión de los servicios digitales gubernamentales;
7. Integrar propuestas de difusión de los servicios gubernamentales electrónicos y las alianzas, generadas entre gobierno, instituciones y organizaciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
8. Compilar, analizar y organizar la información que deberá incorporarse a los informes que emita la Dirección General de Gobierno Digital para comunicar las actividades realizadas con motivo de la ejecución, seguimiento y evaluación de los servicios gubernamentales electrónicos y de los productos derivados con motivo de las alianzas generadas entre la Dirección General de Gobierno Digital, instituciones y organizaciones, con el propósito de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía;
9. Proponer y participar en los mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las TIC's y sistemas de las instituciones y organizaciones en el marco del cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital del Ejecutivo del Estado; y,
10. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

1. Representar legalmente a la Secretaría y a su titular, así como intervenir en cuestiones civiles, fiscales, mercantiles, penales y en materia de amparo, como también en la solución de controversias de carácter financiero, fiscal o administrativo, derivadas de los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas;
2. Comparecer, por sí mismo o a través de la Dirección de lo Contencioso, ante las instancias legales correspondientes para representar y defender el interés jurídico de la Secretaría y de sus unidades administrativas en materia fiscal, financiera, civil, penal, mercantil y administrativa;
3. Conocer e intervenir en los procesos y procedimientos legales para la procuración de justicia en materia fiscal, financiera, civil, penal, mercantil y administrativa, interponiendo las acciones legales correspondientes, en defensa de los intereses de la hacienda pública estatal;
4. Requerir a las unidades administrativas la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia, así como, de las que puedan derivar en irregularidades o presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
5. Promover, en coordinación con las unidades administrativas, las acciones de embargo o aseguramiento de bienes, cuentas bancarias y de inversiones, que estén a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, previo informe que realicen las áreas competentes;
6. Vigilar el seguimiento de las acciones que se realicen con respecto a los créditos fiscales, desde su determinación, y hasta que se hagan efectivos; asistiendo a la Dirección de Recaudación del SATMICH, en el ejercicio de sus facultades legales relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

7. Examinar los asuntos relevantes de los actos de requerimiento de pago y embargo de bienes, previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los que se desprenden de Procedimientos Administrativos de Ejecución, que las autoridades fiscales del Estado realicen como parte de acciones coordinadas;
8. Acordar las acciones para el cobro de los títulos y documentos que constituyan derechos a favor del Fisco estatal y que sean remitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
9. Dictaminar sobre el aspecto jurídico de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios de coordinación o colaboración y demás instrumentos jurídicos de carácter financiero, fiscal o administrativo que sean propuestos para firma de la persona titular de la Secretaría;
10. Intervenir de manera coordinada con la Dirección de Operación de Fondos y Valores, en la ejecución de las acciones para la recuperación de garantías, otorgadas a favor de la Secretaría;
11. Proporcionar orientación jurídica a las unidades administrativas cuando lo soliciten, en materia fiscal, administrativa, financiera y de asuntos de la competencia de la Secretaría, sobre los procedimientos aplicables, conforme a las disposiciones normativas y las resoluciones emitidas determinantes de créditos fiscales y sus accesorios;
12. Ejercer acciones legales por conductas u omisiones que le sean informadas a la Secretaría, las cuales puedan constituir un posible perjuicio o daño al erario público del Estado, previas instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
13. Examinar los procedimientos y acciones que puedan constituir un perjuicio al Fisco del Estado y solicitar a las unidades administrativas que remitan los documentos e informes que sustenten las irregularidades;
14. Instruir la substanciación, tramitación y emisión de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes en contra de la Secretaría o sus unidades administrativas;
15. Conocer, analizar e instruir la elaboración de los informes correspondientes a los procedimientos de sobreseimiento y en su caso, informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la revisión;
16. Emitir opinión técnica en los asuntos donde se decreta la caducidad de la instancia, previo informe que se solicite a las unidades administrativas relacionadas; y en su caso, informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la opinión;
17. Opinar sobre la procedencia de la prescripción de créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales estatales o derivados de acciones coordinadas con la Federación; y en su caso, informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la opinión;
18. Emitir la opinión técnica que soliciten las unidades administrativas, para determinar la procedencia de la condonación de las multas determinadas por las unidades administrativas en ejercicio de sus facultades;
19. Emitir opinión técnica solicitada por las unidades administrativas, para determinar la procedencia de la devolución por pago de lo indebido de contribuciones y los accesorios correspondientes, en términos del Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en términos del Código Fiscal de la Federación cuando se trate de ingresos convenidos;
20. Proponer y remitir a la persona titular de la Secretaría, en los casos que corresponda, los informes y justificación correspondiente para la cancelación de los créditos fiscales incobrables estatales, y municipales coordinados, con base a la información remitida por la Dirección de Recaudación del SATMICH;
21. Remitir la información correspondiente a las autoridades competentes, para la cancelación de créditos fiscales federales incobrables, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo informe fundado y motivado que se emita al titular de la Secretaría;
22. Realizar las acciones necesarias para vigilar el seguimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales determinados en materia estatal, federal y municipal, con base a las disposiciones normativas aplicables y a los convenios respectivos;
23. Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, así como otras disposiciones de carácter general en materia fiscal, administrativa o financiera, estatal o municipal, elaborados por la Dirección de Coordinación Fiscal, o por cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría;
24. Emitir opinión técnica para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo del ejercicio

- fiscal de que se trate, así como para la interpretación de las disposiciones legales, normatividad o resoluciones de carácter general en materia jurídica, fiscal o administrativa estatal;
25. Implementar el registro de las opiniones técnicas emitidas sobre la interpretación de la aplicación de las disposiciones legales, criterios normativos o resoluciones de carácter general en materia jurídica, fiscal o administrativa, estatal o municipal requeridas;
 26. Establecer a través de la Dirección Técnica y de Legislación, las herramientas y mecanismos para la compilación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia jurídica, financiera, fiscal y administrativa;
 27. Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas, la información y orientación respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia jurídica, fiscal y administrativa que requieran para el ejercicio de sus facultades;
 28. Emitir la opinión técnica, debidamente fundada y motivada, en aquellas contradicciones de interpretación de criterios que tengan dos o más unidades administrativas, respecto a la aplicación de las disposiciones normativas para determinar el criterio a seguir, previa autorización del titular de la Secretaría;
 29. Emitir opinión respecto de la normatividad y procedimientos que deban aplicar las Administraciones y Receptorías de Rentas y demás unidades administrativas facultadas para recaudar ingresos del Gobierno del Estado, de la Federación o de los municipios;
 30. Dar seguimiento a los asuntos vinculados a la competencia de la Secretaría, que sean remitidos para su atención a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, que por su competencia deba conocer;
 31. Certificar la documentación que sea solicitada y que obre en poder de la Dirección General Jurídica, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión;
 32. Atender por sí, o por medio de la Dirección Técnica y de Legislación, los requerimientos y quejas solicitadas o tramitadas por los órganos y dependencias en materia de derechos humanos, así como, coordinar la asistencia para las audiencias y desahogar los requerimientos correspondientes;
 33. Asignar a los encargados responsables para atender la representación de la Secretaría ante la Secretaría de Contraloría y las Comisiones de Derechos Humanos;
 34. Celebrar convenios en el marco de su competencia con la finalidad de aplicar mecanismos alternativos de solución de las controversias judiciales o administrativas;
 35. Suscribir oficios de requerimiento de pago de pólizas de fianzas, así como de adeudo que por intereses moratorios corresponda, respecto de aquellas fianzas de las que sea beneficiaria la Secretaría o el Gobierno del Estado, cuando así se solicite por la autoridad administrativa competente, siempre y cuando se cuente con toda la información y documentación para tal efecto, de conformidad con la legislación fiscal o administrativa aplicable; y,
 36. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4.1. **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.**
1. Representar a la Secretaría y a su titular, así como a sus unidades administrativas en los juicios fiscales, administrativos, amparos, penales, mercantiles, sucesorios y civiles, tanto de carácter federal como estatal, así como la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación;
 2. Promover y representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de lesividad intentados en contra de resoluciones administrativas favorables a los particulares;
 3. Rendir los informes correspondientes relacionados a los incidentes de suspensión tramitados ante los Tribunales, tanto de carácter Federal como Estatal;
 4. Señalar a los delegados o representantes legales en todos los juicios o procedimientos legales en los que el Fisco Estatal sea parte;

5. Formular las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio de la Secretaría;
6. Interponer queja o cualquier otro recurso o procedimiento aplicable cuando a su consideración el Ministerio Público omita ejercer sus atribuciones en contra de los intereses del Fisco estatal;
7. Presentar ante la autoridad correspondiente el otorgamiento del perdón otorgado por el titular de la Secretaría en los procedimientos penales en los que el Fisco estatal sea parte;
8. Atender las consultas en representación de la Secretaría cuando provengan del cumplimiento de ejecutorias, siempre que se solicite por el área responsable y se acompañe el expediente debidamente integrado;
9. Rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la persona titular de la Secretaría, así como a las personas titulares, servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
10. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo de la Dirección de lo Contencioso, así como certificar copias de los expedientes que tiene bajo su resguardo;
11. Solicitar toda la información y expedientes administrativos que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda;
12. Designar notificadores de las resoluciones emitidas por la Dirección de lo Contencioso;
13. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador con la información que en materia de la competencia de la Secretaría sea requerida, con la finalidad de contestar las demandas de las controversias constitucionales que se interpongan en contra del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
14. Rendir los informes correspondientes ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, cuando la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas sea requerida para ello;
15. Emitir la resolución de los recursos administrativos y fiscales hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en materia de su competencia o de conformidad con los convenios que tenga celebrados el Poder Ejecutivo del Estado; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1. **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO JURÍDICO.**

1. Promover y representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de lesividad intentados en contra de resoluciones administrativas favorables a los particulares;
2. Rendir los informes correspondientes relacionados a los incidentes de suspensión tramitados ante los Tribunales, tanto de carácter Federal como Estatal;
3. Apoyar a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso para atender los asuntos en la materia de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
4. Representar a la Secretaría y a su titular, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas cuando sean parte en las controversias en que deban participar por devenir de algún interés jurídico o legítimo derivadas de asuntos financieros, fiscales o administrativos que correspondan a sus funciones, o en aquellos casos en que el Fisco Estatal deba ser parte;
5. Formular las denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia fiscal en perjuicio de la Secretaría;
6. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de los medios de prueba para la integración de la averiguación previa penal, así como en los procesos penales;

7. Proponer a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, el dictamen correspondiente de la petición al titular de la Secretaría, de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda;
8. Intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes en que participe el Fisco del Estado, para deducir los derechos correspondientes y adjudicar en su momento a la Secretaría los inmuebles en los que sea declarada única y universal heredera, así como en los procesos civiles;
9. Substanciar la resolución de los recursos administrativos y fiscales hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en materia de su competencia o de conformidad con los convenios que tenga celebrado el Poder Ejecutivo del Estado;
10. Rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo interpuestos contra actos del titular de la Secretaría, así como a los titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, además intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
11. Revisar los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
12. Representar a la Secretaría o sus unidades administrativas en los recursos que se interpongan en contra de los actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia de créditos fiscales por contribuciones estatales como en aquellos determinados por ingresos federales coordinados;
13. Coordinar que las actuaciones de las áreas de la Dirección de lo Contencioso se notifiquen y realicen en los términos y plazos que señala la normatividad vigente;
14. Asistir a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso cuando este lo designe, en la atención de todos los asuntos, audiencias y reuniones inherentes al desempeño de su cargo;
15. Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes ante la persona titular de la Secretaría que constituyan materia de la competencia de la Dirección de lo Contencioso;
16. Dar seguimiento y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección de lo Contencioso cumplan oportunamente con los plazos que internamente les son fijados, con motivo de sus atribuciones;
17. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los Procedimientos de Ejecución de Sentencias;
18. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo de la Subdirección de lo Contencioso, así como certificar copias de los expedientes que tiene bajo su resguardo; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS FISCALES.

1. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter Federal como Estatal, así como en la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación;
2. Promover y representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en juicios de lesividad que se sustenten contra actos de particulares que resulten lesivos para la Secretaría y/o el Fisco del Estado, en los términos que dispone el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Rendir los informes correspondientes relacionados a los incidentes de suspensión tramitados ante los Tribunales, tanto de carácter Federal como Estatal;
4. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia;

5. Formular dictamen jurídico, según corresponda, respecto de las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia;
6. Formular observaciones a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia;
7. Representar a la Secretaría en los recursos que se interpongan en contra de actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia estatal como federal y municipal, según corresponda en la materia de su competencia;
8. Intervenir en los juicios fiscales federales y estatales, relacionados con la defensa del requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las unidades administrativas;
9. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
10. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
11. Solicitar toda la información y expedientes administrativos que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda;
12. Atender y tramitar las acciones aplicables, en los procedimientos de ejecución de sentencias en las que la Secretaría sea condenada o vinculada al cumplimiento de las mismas; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1. Representar a la Secretaría en los recursos administrativos, así como fungir como enlace ante la Consejería Jurídica, con la finalidad de coadyuvar en recabar la información necesaria en materia laboral para la adecuada defensa de los intereses del Estado, en los procedimientos laborales en los que la Secretaría sea demandada como patrón equiparado;
2. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de la substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia;
3. Sustanciar los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría y someterlos a la firma de la persona titular de la Dirección de lo Contencioso en los términos legales en que deberá de emitirse;
4. Supervisar la integración, trámite y resolución de los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas y estatales;
5. Validar los oficios de trámite necesarios para la integración de los expedientes relativos a los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas y estatales;
6. Obtener la información de los entes de la Administración Pública del Estado o de los propios promoventes, necesaria para elaborar las resoluciones a los recursos administrativos interpuestos;
7. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación del SATMICH, relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia;
8. Formular observaciones a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia;
9. Sustanciar los recursos administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas y estatales que sean competencia de la Secretaría y someterlos a la firma del titular de la Dirección de lo Contencioso en los términos legales en que deberá de emitirse;

10. Coadyuvar en el trámite correspondiente a las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución que soliciten los promoventes en su escrito de interposición de recursos administrativos sobre Contribuciones Federales Coordinadas y contribuciones locales;
11. Realizar los proyectos de Resolución a los Recursos Administrativos de Revocación en materia de Contribuciones Federales Coordinadas y estatales en los términos y plazos establecidos;
12. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
13. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
14. Solicitar las notificaciones de las resoluciones emitidas ante la unidad administrativa correspondiente;
15. Representar a la Secretaría o sus unidades administrativas en los recursos que se interpongan en contra de los actos del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en materia de créditos fiscales por contribuciones estatales, así como, en aquellos determinados por ingresos federales coordinados;
16. Solicitar toda la información y expedientes administrativos que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como, a las dependencias y entidades que corresponda;
17. Coadyuvar en la intervención de los juicios en materias civil, mercantil, de sucesión y penal, que se lleven en la Dirección de lo Contencioso, siempre que así lo instruya el titular de ésta, o en su caso, el titular de la Dirección General Jurídica, y conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPAROS.

1. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo, los procedimientos de mediación ante el Poder Judicial, así como, en materia de juicios civiles, penales, sucesorios y mercantiles;
2. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en los juicios civiles, sucesorios mercantiles y penales que le correspondan ante los tribunales federales y locales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
3. Formular las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en perjuicio del erario público, cuando se cuente con la aprobación para ello;
4. Representar a la Secretaría ante las instancias penales estatales y federales;
5. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y documentos que considere pertinentes para aportar los elementos y medios de prueba al Ministerio Público dentro de los procesos penales que le corresponda atender conforme a su competencia;
6. Realizar el dictamen correspondiente a la solicitud de otorgamiento del sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón legal y hacerlo del conocimiento del titular de la Dirección de lo Contencioso y del titular de la Dirección General Jurídica;
7. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos contenciosos del orden civil en que la Secretaría sea parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Atender y tramitar las acciones aplicables, en los procedimientos de ejecución de sentencias en las que la Secretaría sea condenada o vinculada al cumplimiento de las mismas;
9. Presentar los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y demás promociones en los juicios de amparo que les compete conocer, o sean interpuestos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, en todos los casos interponiendo los recursos que legalmente resulten procedentes;
10. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en recabar información para la defensa de los procedimientos sobre acciones y controversias constitucionales;

11. Coadyuvar e intervenir en los procesos y cumplimientos de sentencias y requerimientos dictados en juicios para la protección de los derechos político electorales de los ciudadanos;
12. Participar en la elaboración de informes correspondientes ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, cuando la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas sea requerida para ello;
13. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
14. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento;
15. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN.

1. Realizar las gestiones necesarias para requerir el pago a las instituciones afianzadoras que tengan algún adeudo con la Secretaría, en materia fiscal y administrativa;
2. Suscribir el requerimiento de pólizas de fianzas y de adeudo de intereses, otorgadas a favor de la Secretaría, de conformidad con la legislación fiscal o administrativa aplicable;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, la opinión técnica fundada y motivada para proponer la caducidad de las facultades de autoridades fiscales, la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Solicitar apoyo y colaboración de las diferentes unidades administrativas a efecto de requerir la documentación relacionada con la materia de su competencia;
5. Revisar, previa solicitud, los asuntos relevantes de los actos de requerimiento de pago y embargo de bienes previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los que intervenga el Estado, derivado de los convenios efectuados con la Federación y emitir la opinión que corresponda;
6. Vigilar el seguimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales determinados en materia estatal, federal y municipal, con base a las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos y para tales efectos solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, toda la información que se considere pertinente;
7. Coordinar las acciones para el registro, control y resguardo de la información y documentación, derivada de los asuntos inherentes a esta Dirección, así como los asuntos en que intervenga en representación de la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas;
8. Presentar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, los informes del control y seguimiento de los asuntos que conozca, así como aquellos en que intervenga en representación de la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas;
9. Emitir opinión técnica, previa solicitud, respecto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos, en relación con los créditos fiscales estatales y derivados de ingresos federales o convenidos con los municipios;
10. Analizar y emitir dictamen jurídico que sea solicitado, respecto del objeto y contenido de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en materia fiscal y administrativa deba celebrar o suscribir la Secretaría o cualquiera de sus unidades administrativas;
11. Brindar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría en materia fiscal y administrativa propias de su competencia, cuando así se solicite; llevando el control y registro correspondiente para informar trimestralmente al titular de la Dirección General Jurídica;
12. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, los estudios técnicos jurídicos en materia fiscal y administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
13. Realizar, cuando le sea solicitado, dictámenes técnicos sobre la procedencia de estímulos fiscales, solicitud de devolución o compensación de contribuciones de carácter federal coordinados y estatal, así como de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en materia fiscal y hacendaria celebre la Secretaría;

14. Emitir opinión sobre los lineamientos para implementar el control, diseño, organización y actualización en el seguimiento de los créditos fiscales determinados o controlados, que elaboren y le soliciten las unidades administrativas competentes;
15. Expedir y certificar copias de la documentación que sea solicitada y que obre en poder de esta Dirección, derivada del ejercicio de las facultades que tiene conferidas, y que en términos de las disposiciones legales proceda su emisión;
16. Integrar y emitir opinión técnica de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos y otras disposiciones normativas en materia fiscal y administrativa, que propongan las unidades administrativas, así como las que presenten los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios;
17. Emitir opinión técnica de los proyectos de decretos, acuerdos e instrumentos jurídicos y resoluciones que le remitan las unidades administrativas para la condonación de multas, caducidad de facultades, prescripción y devolución del pago de lo indebido, así como requerir la información y documentación que sea necesaria;
18. Emitir opinión técnica de los proyectos de resoluciones que le remitan las unidades administrativas, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones que conlleven a la determinación de créditos fiscales, por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, así como las que deriven de los convenios respectivos, según corresponda;
19. Emitir opinión sobre los proyectos de actualización y modificación de los reglamentos de ley, manuales, lineamientos generales y demás disposiciones normativas de carácter fiscal y administrativo en los que intervenga la Secretaría;
20. Informar a la persona titular de la Dirección General Jurídica de las reformas, adiciones o derogaciones de las disposiciones financieras y fiscales estatales, que se analicen en el ámbito de su competencia;
21. Remitar las disposiciones legales en materia financiera, fiscal y administrativa de carácter general, que sean competencia de la Secretaría, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
22. Implementar las acciones necesarias para compilar leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia fiscal, financiera y administrativa; asimismo crear y actualizar el acervo jurídico de la Secretaría para consulta de las unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades;
23. Dirigir y coordinar la elaboración del Prontuario de Legislación Hacendaria del Estado;
24. Analizar e integrar los proyectos de estudios comparados de los sistemas hacendarios de otras Entidades Federativas, con el objeto de coadyuvar con la Dirección de Coordinación Fiscal, en la modernización y actualización de la Hacienda Pública Estatal;
25. Interpretar para efectos de su aplicación, las leyes y disposiciones que en materia de su competencia deban de aplicar las unidades administrativas, así como requerir la documentación, datos e informes que integren los expedientes respecto de los cuales se solicite su opinión;
26. Emitir opinión técnica, a solicitud de parte, cuando exista ambigüedad o contradicción en los ordenamientos de carácter fiscal en materia estatal, así como en ordenamientos de índole federal que, con base en los convenios de coordinación, deban aplicar las unidades administrativas;
27. Atender las solicitudes de asesorías y consultas legales que le sean planteadas por las unidades administrativas, así como las que realicen las áreas jurídicas de los ayuntamientos del Estado en materia de interpretación y aplicación de disposiciones normativas en materia fiscal y administrativa;
28. Asistir a las reuniones, comités y de acuerdos conclusivos, a efecto de coadyuvar y proponer la aplicación de procedimientos y criterios normativos a fin de supervisar su aplicación, cuando en términos de las disposiciones legales estén obligados a su cumplimiento y sean materia de su competencia;
29. Revisar los proyectos de las circulares para dar a conocer los criterios que en materia fiscal y administrativa deban aplicar las unidades administrativas, en la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
30. Intervenir en el procedimiento de actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa, designando al personal para que acuda ante las instancias correspondientes para que represente los intereses de la Secretaría;

31. Dar atención a las quejas y denuncias que se presenten ante las instancias de Derechos Humanos y de los Órganos Internos de Control;
32. Registrar, emitir y resguardar los contratos, convenios y acuerdos, materia de la competencia de la Secretaría;
33. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de las propuestas regulatorias, materia de la Secretaría para garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica; y,
34. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS.

1. Sustanciar el proyecto de requerimiento de pago que soliciten las diversas dependencias o las unidades administrativas respecto de las fianzas a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento o incumplimiento del requerimiento de pago de las fianzas señaladas, así como someterlos a la firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación;
2. Realizar y someter a la firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, los proyectos de solicitud de remate de valores propiedad de las Instituciones Afianzadoras y, en su caso, dirigirlos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, una vez que haya transcurrido el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que el requerimiento haya sido notificado, o en su caso, cuando exista sentencia firme que declare la validez del requerimiento formulado, si es que éste último fue impugnado;
3. Proponer a la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación, la designación del personal para llevar a cabo las notificaciones de los requerimientos de pago de fianzas emitidas a favor del Gobierno del Estado o de la Secretaría, así como la presentación de las solicitudes de remate de valores propiedad de la institución afianzadora;
4. Vigilar y supervisar la actualización de las cantidades garantizadas entre la fecha en que se debió efectuar el pago de las fianzas y la fecha en que se paguen dichas cantidades;
5. Vigilar que se realice por la unidad administrativa competente, el cálculo de los recargos por concepto de indemnización al Fisco por falta de pago oportuno;
6. Analizar y emitir opinión técnica legal respecto de los requisitos esenciales y formales de los actos de requerimiento de pago y embargo, así como señalar las formalidades que deben cumplirse en el procedimiento administrativo de ejecución;
7. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales, respecto al análisis y emitir opinión mediante dictamen, sobre anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa; así como de proyectos relativos a la actualización y modificación de los reglamentos de ley, manuales, lineamientos generales y demás disposiciones normativas de carácter fiscal, financiero y administrativo, en los que tenga interés la Secretaría;
8. Supervisar en forma coordinada con las autoridades competentes, que se garantice el interés fiscal a través de cualquiera de las formas de garantía que establecen las disposiciones legales federales, estatales y municipales, cuando se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución o cuando se solicite prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades cuando legalmente proceda;
9. Supervisar que los términos de las pólizas de fianza sean claros y precisos, en los cuales deberá vigilarse que se haga constar con exactitud la cuantía de la fianza, que la beneficiaria sea la Secretaría, señalar el nombre completo de la beneficiaria, el del o de los fiados, señalar la obligación principal afianzada y la información de la afianzadora, con sus propias estipulaciones;
10. Solicitar a las afianzadoras que proporcionen a su costa, duplicados de las pólizas de fianzas, así como de la documentación que se anexa a las mismas;
11. Requerir a las distintas dependencias la documentación necesaria para hacer efectiva la afectación de fianza, solicitada por las mismas;
12. Vigilar que se cumpla con los procedimientos de cobro de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, sus unidades administrativas o los municipios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

13. Realizar el seguimiento, control y registro, de los asuntos que le correspondan;
14. Solicitar a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la emisión de los recibos de pago de aquellas garantías que se acrediten haber sido pagadas, así como que remita los mismos al titular de la Dirección Técnica y de Legislación, para posteriormente enviarlos a quienes, en su caso, hayan erogado el pago;
15. Colaborar y mantener la debida coordinación con la Dirección de lo Contencioso y los demás Departamentos adscritos a ésta, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;
16. Certificar copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y FISCALES.

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia fiscal y administrativa que permitan actualizar o mejorar el marco normativo relacionado con las finanzas públicas;
2. Participar en la integración y someterla a consideración de la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación, la opinión sobre el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal de que se trate, así como de los municipios que omitan presentar sus iniciativas específicas;
3. Analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación, el dictamen técnico de los proyectos de actualización y modificación de los reglamentos de ley, manuales, lineamientos generales y demás disposiciones normativas de carácter fiscal y administrativo que presenten los municipios, los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios y que sean competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
4. Emitir opinión sobre las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales estatales que propongan las unidades administrativas;
5. Proyectar los estudios comparativos de las disposiciones fiscales y administrativas en donde intervenga o esté obligada a intervenir la Secretaría en el ámbito de su competencia o cualquiera de sus unidades administrativas;
6. Realizar trámites y gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de las disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa de carácter general, que son competencia de la Secretaría y sus unidades administrativas;
7. Registrar, compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia fiscal, financiera y administrativa;
8. Realizar las gestiones necesarias para la integración del Prontuario Anual de la Legislación Fiscal y Hacendaria vigente en la entidad y difundir su aplicación con las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar un informe mensual de los proyectos de modificaciones a las disposiciones legales y normativas que deban presentarse a la persona titular de la Secretaría;
10. Elaborar sinopsis de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. Colaborar en el procedimiento de actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir alguna presunta responsabilidad administrativa;
12. Intervenir en la atención a las quejas y denuncias que se presenten ante las instancias de Derechos Humanos y de los Órganos Internos de Control;
13. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los asuntos que le correspondan;
14. Colaborar y mantener la debida coordinación con la Dirección de lo Contencioso y los demás Departamentos adscritos a ésta, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;

15. Expedir la certificación de copias de los expedientes que tienen bajo su resguardo;
16. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de las propuestas regulatorias, materia de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Técnica y de Legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS.

1. Representar a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en la atención y seguimiento de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría, por parte de los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
2. Remitir a las unidades administrativas que correspondan las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que emitan los entes fiscalizadores y de control, y colaborar con aquellas para la atención de los requerimientos correspondientes;
3. Establecer canales de comunicación eficientes con las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de brindar la información y documentación preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control;
4. Solicitar por escrito a las unidades administrativas responsables del gasto y/o recurso, la atención de solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones en tiempo y forma y de manera certificada, que aclare, justifique y solvante las hechas por las instancias fiscalizadoras y de control;
5. Informar con oportunidad a la persona titular de la Secretaría, respecto de los requerimientos, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que no sean atendidas por las unidades administrativas;
6. Atender en el ámbito de su competencia y en colaboración con las unidades administrativas que correspondan los requerimientos de información y/o documentación, y dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aclaraciones, derivadas de los procesos de fiscalización, revisión a procesos, y cualquier otra figura encaminada a la fiscalización, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Michoacán, Secretaría de Contraloría, así como de cualquier otra autoridad facultada por la ley de la materia para este fin;
7. Coordinar las estrategias y acciones para asegurar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, efectuadas por el ente auditor, que contribuyan a solucionar las irregularidades y prevenir su recurrencia;
8. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes sobre la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las recomendaciones de las auditorías practicadas;
9. Realizar la integración y custodia de la documentación que remitan las unidades administrativas correspondientes, con las características requeridas como parte de la atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores y de control;
10. Autorizar las propuestas de oficios para notificar los resultados preliminares y finales, así como los informes de las auditorías a las unidades administrativas involucradas de la Secretaría, para su atención en el ámbito de su competencia;
11. Emitir los oficios, mediante los cuales se de atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores y de control; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS.

1. Facilitar la interacción con las unidades administrativas de la Secretaría, para mejorar el flujo de información y dar una mejor atención a las observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización competentes;
2. Instruir al Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones en la atención de las solicitudes e informes, que emitan los órganos de fiscalización locales o federales;
3. Coordinar y analizar de manera conjunta con el Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones las respuestas que emitan las

unidades administrativas, para la atención de las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización, con la finalidad de solventar las mismas;

4. Dirigir y asesorar a las unidades administrativas a su cargo, para la atención de solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones, emitidas por los órganos de fiscalización;
5. Revisar los proyectos de respuesta realizados por los Departamentos de Atención a Auditorías y Revisiones y de Seguimiento a Auditorías para las solicitudes, observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización a la Secretaría, con el objetivo de solventar las mismas;
6. Presentar y validar las propuestas de oficios para notificar los resultados preliminares y finales, así como los informes de las auditorías a las unidades administrativas involucradas, para su atención en el ámbito de su competencia;
7. Presentar las propuestas de los oficios mediante los cuales se de atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y REVISIONES.

1. Dar la atención oportuna a las solicitudes efectuadas por los órganos fiscalizadores, integrando la información y/o documentación proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables;
2. Analizar e integrar la información que envíen las unidades administrativas correspondientes, identificando los factores de riesgo, así como realizar las observaciones a la información faltante o incompleta que puedan dar lugar a una observación, recomendación y aclaración por parte del órgano de fiscalización;
3. Elaborar oficios de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas responsables de la información, con la finalidad de atender los requerimientos realizados;
4. Organizar e integrar de manera física y/o electrónica la información y/o documentación presentada por las unidades administrativas, responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización federales y estatales;
5. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías los oficios para la atención a las actas de resultados preliminares y finales derivados de las auditorías, realizadas por los órganos de fiscalización;
6. Realizar las propuestas de oficios para la atención a las cédulas de resultados y observaciones preliminares, que se presentan en el acta de la cédula de resultados y observaciones preliminares de auditoría a las unidades administrativas responsables;
7. Analizar e integrar la información que envíen las unidades administrativas para la atención de las cédulas de resultados y observaciones preliminares, emitidas por los órganos de fiscalización federales y estatales;
8. Proponer los proyectos de respuesta para la atención a las cédulas de resultados y observaciones preliminares, de manera oportuna, para su solventación; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS.

1. Proporcionar el seguimiento oportuno al informe de resultados, clasificando las acciones determinadas en: Pliegos de observaciones, recomendaciones, solicitud de aclaración y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, que se encuentren en el ámbito de su competencia;
2. Realizar las propuestas de oficios para la atención a pliegos de observación, solicitud de aclaración y recomendaciones, que se presentan en el informe de resultados de auditoría a las unidades administrativas responsables;
3. Analizar e integrar la información que envíen las unidades administrativas para la atención de las acciones de los informes, emitidos por los órganos de fiscalización y de control;

4. Proponer los proyectos de respuesta para la atención de pliegos de observación, solicitud de aclaración y recomendaciones, de manera oportuna, para solventar las mismas;
5. Atender las solicitudes de seguimiento y de investigación realizadas por los órganos fiscalizadores, solicitar a las áreas responsables la información y/o documentación que se requiera y revisar e integrar la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas responsables; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.**

1. Formular, difundir e instruir las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de que dispone la Secretaría, previa autorización de su titular;
2. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas;
3. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaría los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;
4. Garantizar el suministro de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
5. Instruir la integración de la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
6. Instruir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Secretaría;
7. Instruir la integración y resguardo de los soportes documentales del inventario del activo fijo de la Secretaría para realizar los informes y la conciliación correspondiente ante las instancias competentes;
8. Presentar, cuando le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, los informes que reflejen en forma ordenada, transparente y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y en caso de que sean solicitados presentarlos ante la autoridad competente;
9. Ejecutar ante la instancia competente los trámites de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
10. Establecer y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como controlar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
11. Instruir la integración y sistematización del archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico, así como su actualización, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar el análisis y los estudios que correspondan al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer el anteproyecto del presupuesto anual;
13. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las instancias competentes en la materia;
14. Supervisar que el registro contable, ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas y objetivos establecidos a la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
15. Presentar oportunamente la persona titular de la Secretaría cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría;
16. Integrar, analizar y controlar el informe del avance físico financiero de la Secretaría y someterlo a la consideración de su titular;

17. Instruir la elaboración de los DEPPs, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
18. Instruir la integración del programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
19. Supervisar la entrega de apoyos y donaciones otorgados a los grupos sociales comunitarios, asociaciones civiles, ayuntamientos y población en general autorizados en los programas de Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Programar, coordinar y controlar las actividades que correspondan a la ejecución del presupuesto, asignado a servicios personales;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales que dicten las instancias competentes;
3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Secretaría; así como elaborar y analizar el reporte mensual de asistencia del sistema, a efecto de notificar faltas, retardos y salidas anticipadas;
4. Realizar las acciones que le permitan mantener integrados y actualizados los expedientes de personal, conforme a los requisitos establecidos por las Condiciones Generales de Trabajo y por los Criterios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos;
5. Integrar la documentación de los movimientos de personal de alta, baja, readscripción interinatos, licencias, reingresos, cambios de oficina de pago, tarjetas de reintegro, modificación de percepciones y datos personales, así como el pago de las remuneraciones pendientes al personal adscrito a la Secretaría, y Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el trámite respectivo;
6. Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado para el personal eventual perteneciente a la Secretaría;
7. Publicar, difundir e informar al personal de la Secretaría sobre las Condiciones Generales de Trabajo y los concursos y promociones de personal que la Comisión Mixta y de Escalafón lleva a cabo;
8. Procesar los movimientos por concepto de compensación extraordinaria, de servicios y en general toda percepción a que tenga derecho el servidor público en virtud de su empleo, cargo, comisión o función; así como de los cambios estructurales, mediante el trámite de creación de las plazas necesarias, de conformidad con las nuevas estructuras;
9. Realizar mensualmente el cálculo y pago de la nómina del Fondo de Productividad y Estímulo, así como el relativo a incentivos del personal adscrito a las unidades responsables de la Secretaría, con base a las disposiciones normativas aplicables, así como elaborar la nómina del fondo de productividad y tramitar su pago vía electrónica;
10. Tramitar ante las instituciones bancarias la expedición de las tarjetas para el pago vía electrónica de los fondos de productividad e incentivos del personal de la Secretaría;
11. Distribuir la nómina de burocracia, funcionarios y personal eventual a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para firma y entrega de comprobante de pago o cheque según sea el caso, así como para su posterior comprobación y resguardo ante la Dirección de Operación de Fondos y Valores;
12. Revisar y validar la documentación recibida de cada uno de los procedimientos como Contratos Individuales de Trabajo, movimientos de personal, documentación requisitada para nuevo ingreso, licencias, listas de asistencia, incidencias y nóminas quincenales entre otras;
13. Actualizar y digitalizar los documentos del Departamento como son: expedientes de personal, con los documentos de contratación, contrato, nombramientos, movimientos de personal, licencias, nóminas de fondo de productividad, permisos, incidencias, incapacidades y estímulo, así como minutarios de oficios que permitan agilizar la búsqueda de información del personal;
14. Actualizar la Plantilla de Personal y su estructura orgánica de la Secretaría conforme a la autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento, a fin de integrar la información correspondiente para la atención de auditorías administrativas;

15. Elaborar circulares y oficios informativos referentes a la administración de los recursos humanos para firma del titular de la Delegación Administrativa, así como del titular de la Secretaría;
16. Revisar los perfiles del personal de nuevo ingreso, e incluso ya existente y de ser necesario proponer capacitaciones al Titular de la Delegación Administrativa, para promover ante la Dirección de Profesionalización, que coadyuven en la profesionalización de sus funciones, en coordinación con el Titular del Departamento de Enlace Técnico; y,
17. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROLES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

1. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos asignado a las unidades responsables de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Vigilar el registro, actualización y control del ejercicio presupuestal asignado a las unidades responsables de la Secretaría, así como del fondo revolviente para gastos menores, de las comprobaciones de comisiones, viáticos y los documentos múltiples de corrección y reintegros presupuestales;
3. Auxiliar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, a las unidades responsables de la Secretaría en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto, así como del ejercicio del mismo;
4. Verificar y supervisar que el presupuesto de la Secretaría se asigne y ejerza de acuerdo a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables en la materia;
5. Elaborar, tramitar y controlar los documentos de ejecución, modificación y afectación presupuestaria para la administración del recurso de gasto corriente realizado por las unidades responsables de la Secretaría, para la autorización del titular de la Delegación Administrativa y del titular de la Secretaría;
6. Verificar que el soporte documental de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes unidades responsables de la Secretaría, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como la documentación comprobatoria suficiente, que contenga todos los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
7. Preparar y actualizar los informes sobre el seguimiento del avance físico financiero que le requieran las autoridades competentes;
8. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlos con oportunidad a la consideración del titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
9. Participar en la integración del Anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Responsables y presentarlo a la Delegación Administrativa para su validación;
10. Elaborar los informes necesarios sobre el ejercicio del presupuesto autorizado para revisión de la persona titular de la Delegación Administrativa para su posterior presentación a la persona titular de la Secretaría;
11. Emitir recomendaciones y criterios a los titulares de las unidades responsables respecto de la administración, ejercicio y comprobación del recurso del fondo revolviente asignado a cada área; y,
12. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables

1.6.3. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

1. Ejecutar y cumplir las normas y lineamientos que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las instancias competentes, así como las que establezcan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
2. Implementar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa la planeación y programación de los requerimientos sobre recursos materiales, y servicios generales y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que les presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y calcomanías de identificación de los vehículos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recaudación del SATMICH;

4. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa el sistema de registro y control sobre suministro de materiales de uso general, consumibles diversos, impresos oficiales, equipo y artículos de oficina, que se asignen a las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Controlar y gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Coordinar con el Departamento de Controles Presupuestales y Financieros la comprobación de la suficiencia presupuestal y validación de la instancia competente, de los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa, las previsiones necesarias para que la suficiencia presupuestal de las adquisiciones, sus respectivos contratos y el establecimiento de garantías se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto asignado;
8. Calendarizar el suministro de los materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para la adecuada operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
9. Revisar las requisiciones de los materiales de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de ser procedentes informar lo conducente a la persona titular de la Delegación Administrativa para su adquisición;
10. Actualizar constantemente los inventarios de los materiales de oficina como artículos de limpieza asimismo los bienes muebles e inmuebles y equipo de oficina de la Secretaría, para conocer de manera clara las existencias en almacén y en las Unidades Administrativas de la Secretaría en un tiempo determinado y proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa las acciones correspondientes que permitan su optimización;
11. Actualizar constantemente los inventarios de muebles e inmuebles, equipo de oficina y vehículos, de la Secretaría, con la coadyuvancia de los Enlaces de Apoyo Administrativo de las Unidades Responsables y realizar las conciliaciones y acciones que procedan ante la instancia correspondiente;
12. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado a la Secretaría, donde se incluya fecha de asignación del resguardo, nombre de la persona servidora pública a quien se le asignó, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de uso del vehículo, suministro de combustible y aditivos, nombre de aseguradora y número de póliza del seguro y demás datos que permitan un eficiente control;
13. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes de adjudicación por licitación, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de materiales de oficina, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente, procurando la completa documentación de los expedientes y altas en la Dirección de Patrimonio, de los que sean de Activo Fijo;
14. Sistematizar y resguardar los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Archivos;
15. Colaborar, previa solicitud de la autoridad competente del SATMICH, el suministro de los materiales de dotación de placas, tarjetas de circulación y calcomanías, vía solicitud por las Unidades Administrativas Regionales, y oficinas de Rentas del Estado;
16. Colaborar, previa solicitud de la autoridad competente del SATMICH en la recolección y concentración los desechos de las placas, para su destrucción, conforme a la normativa aplicable;
17. Implementar las acciones de protección civil en las unidades responsables de la Secretaría y ejecutar las recomendaciones que en su caso esta emita, a las unidades responsables por la seguridad y bienestar de las personas servidoras públicas, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.4. DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

1. Proporcionar el apoyo, asistencia técnica y supervisión de los documentos legales, emitidos o celebrados por la persona titular de la Delegación Administrativa cuya revisión sea instruida por el mismo titular;

2. Establecer la coordinación que se requiera con los departamentos adscritos a la Delegación Administrativa, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información que soliciten las autoridades competentes y que sean instruidos por el titular de la misma;
3. Integrar, en coordinación con los Departamentos adscritos a la Delegación Administrativa, la información y documentación que se requiera para la atención de las recomendaciones y observaciones que realicen los Órganos de Control, auditoría y fiscalización competentes, a fin de someterlos a la consideración del titular de la misma;
4. Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en el desarrollo y atención de los asuntos, derivados de su participación en comités y grupos de trabajo en materia de control interno, ética y conducta, y demás de en los que participe, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Participar en la implementación de acciones para mejorar el funcionamiento de la Delegación Administrativa, así como en las capacitaciones que, en materia de su competencia, oferte la Dirección de Profesionalización de la Secretaría;
6. Gestionar los trámites administrativos y las acciones para la entrega de apoyos y donaciones, dirigidos a los grupos sociales comunitarios, asociaciones civiles, ayuntamientos y población en general, autorizados en los programas del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.5. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;
2. Ejercer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Coadyuvar y proponer a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Secretaría;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Organizar y supervisar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;
7. Impartir los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Promover y verificar, en coordinación con las unidades responsables, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Integrar y coordinar la baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, y gestionar su destrucción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Supervisar y verificar que los expedientes de archivo sean resguardados de manera íntegra, sea cual fuere el trámite por el que estos se generen; y,
13. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 21 de diciembre de 2022, Tomo CLXXXI, décima sección, número 90; así como el Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 17 de octubre de 2023, Tomo CLXXXIV, décima sección, número 4 y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opondrán al presente Manual de Organización.

Segundo. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Tercero. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 360 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de marzo de 2024.

ATENTAMENTE

LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL