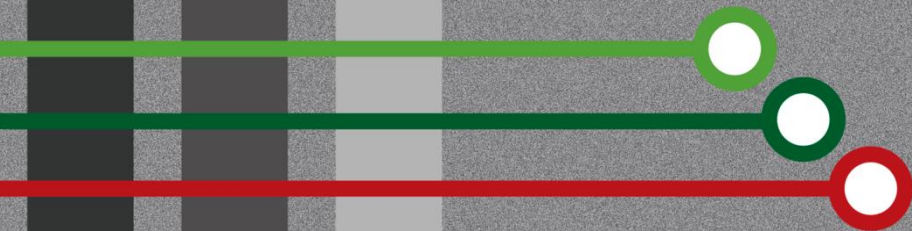


# Manual de Organización





## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
PRESENTACIÓN .....	9
ANTECEDENTES.....	10
MISIÓN .....	16
VISIÓN .....	16
MARCO JURÍDICO.....	17
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN .....	19
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	36
OBJETIVO Y FACULTADES .....	43
DESPACHO DE LA SECRETARÍA .....	43
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	49
SECRETARÍA PARTICULAR.....	49
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	50
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....	51
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS .....	53
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES.....	56
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	58
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD FISCAL.....	60
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	61
DEPARTAMENTO DE APOYO TRIBUTARIO.....	62
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.....	63
DIRECCIÓN DE RECAUDACION.....	66
DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES .....	68



DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES ..... 70

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA ..... 73

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACEN FISCAL ..... 74

RECAUDADORA DE RENTAS EN OTHÓN P. BLANCO ..... 75

RECAUDADORA DE RENTAS EN JOSÉ MARÍA MORELOS ..... 78

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ..... 81

RECAUDADORA DE RENTAS EN FELIPE CARRILLO PUERTO ..... 83

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ..... 87

RECAUDADORA DE RENTAS EN SOLIDARIDAD ..... 89

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN ..... 92

RECAUDADORA DE RENTAS EN COZUMEL ..... 93

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ..... 96

RECAUDADORA DE RENTAS EN LÁZARO CÁRDENAS ..... 98

RECAUDADORA DE RENTAS EN BENITO JUÁREZ ..... 101

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN ..... 105

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN ..... 106

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES ..... 107

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES ..... 109

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN ..... 110

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ..... 111

RECAUDADORA DE RENTAS EN ISLA MUJERES ..... 112

RECAUDADORA DE RENTAS EN TULUM ..... 115

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ..... 118

DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... 120

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ..... 123



DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL ..... 125

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO ..... 126

DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN OTHÓN P. BLANCO..... 127

DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... 128

DEPARTAMENTO REGISTRAL ..... 129

DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN SOLIDARIDAD ..... 131

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ..... 132

DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... 133

DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN COZUMEL ..... 135

DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... 136

DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ ..... 137

SUBDELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ ..... 138

DEPARTAMENTO REGISTRAL ..... 140

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL..... 141

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ..... 145

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS..... 146

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN..... 147

DEPARTAMENTO IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES ..... 148

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL FISCAL ..... 150

DEPARTAMENTO DE COMPROBANTES FISCALES ..... 151

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FISCAL DEL SUR DEL ESTADO..... 153

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS..... 155



DEPARTAMENTO DE GABINETE..... 156

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES..... 157

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DEL CENTRO DEL ESTADO..... 158

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES..... 160

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS RENGLÓN ESPECÍFICO ..... 162

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DEL NORTE DEL ESTADO..... 163

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ..... 165

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES..... 167

DEPARTAMENTO DE GABINETE..... 168

DEPARTAMENTO DE PAGOS PROVISIONALES..... 169

DEPARTAMENTO DE RENGLÓN ESPECÍFICO ..... 170

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES RÁPIDAS ..... 172

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS..... 173

TESORERÍA GENERAL ..... 175

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS ..... 176

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO ..... 177

DEPARTAMENTO DE DEUDORES DIVERSOS ..... 179

DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA..... 180

DEPARTAMENTO DE GASTO PÚBLICO..... 181

DIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE..... 182

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE ..... 183

DIRECCIÓN DE CAJA..... 184

DEPARTAMENTO DE INGRESOS..... 187

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS ..... 188

DEPARTAMENTO DEL FONDO QUINTANA ROO..... 190



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....	191
DEPARTAMENTO DE EGRESOS .....	193
DEPARTAMENTO DE INGRESOS .....	195
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	196
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL.....	197
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE.....	199
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	200
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	203
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL A ORGANISMOS.....	206
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TÉCNICO Y ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO .....	208
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE DEPENDENCIAS ....	210
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES .....	212
DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL .....	214
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS SECTORES DE SEGURIDAD, ECONOMÍA, TURISMO Y GOBIERNO .....	216
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN HACENDARIA Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS .....	218
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y GOBIERNO.....	219
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.....	220
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA .....	222
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	224
DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	225
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	226
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN.....	227
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	228
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	229



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS..... 231

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA..... 232

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS ..... 233

DIRECCIÓN OPERATIVA DEL COPLADE ..... 234

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA..... 236

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL ..... 237

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTATAL ..... 238

SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS ..... 240

DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y DESARROLLO ..... 244

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS ..... 247

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS ..... 248

DIRECCIÓN DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES..... 249

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS FEDERALES..... 251

DEPARTAMENTO DE FONDOS ESTATALES ..... 253

DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES ..... 254

DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ..... 256

DEPARTAMENTO DE EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA ..... 257

DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS ..... 259

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO ..... 260

DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE..... 262

SUBSECRETARÍA TÉCNICA HACENDARIA ..... 265

DIRECCIÓN TÉCNICA ..... 267

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA HACENDARIA ..... 269

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y ENLACE ..... 270

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS..... 272



DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LICENCIAS ..... 274

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ZONA SUR ..... 275

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL..... 277

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ..... 278

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 281

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ..... 283

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ..... 285

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS..... 286

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ..... 288

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ..... 290

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... 292

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ..... 294

DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD Y REDES ..... 295

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA ..... 296

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ..... 298

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN..... 298

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ..... 300





## PRESENTACIÓN

Los Manuales Administrativos permiten alcanzar objetivos y presentar una visión integral de la Dependencia, precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual es el documento base de la organización administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada una de las áreas y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma. Se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 91, Fracción VI y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Artículo 12 y Artículo 30, Fracción X, aprobada por Decreto No. 305, publicado en el Periódico Oficial el día 19 de Agosto de 2013, 5 y 10 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dado el carácter público que reviste a la citada Secretaría según se establece en el Artículo 33, de la referida Ley.

Este documento contiene información sobre: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión, Visión y Objetivo General, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama Estructural, Objetivos y Funciones.



## ANTECEDENTES

El 11 de Enero de 1935 siendo Presidente de la República el General Lázaro Cárdenas del Río, erige como territorio federal a Quintana Roo, situación que guarda hasta el año de 1974; siendo Presidente de la República el C. Lic. Luís Echeverría Álvarez, lo convierte en Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de la Federación, el 8 de octubre de 1974 en su número 26.

En su Capítulo II Artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo se establece que la Administración de la Hacienda Pública, estaría a cargo del Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario de Finanzas, quién sería responsable de su manejo.

El 31 de Mayo de 1976 se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en donde se establecen las atribuciones originales de la Secretaría de Finanzas, en el cual se observa la siguiente estructura orgánica: el Secretario de Finanzas, el Subsecretario de Finanzas y Planeación, de este último dependían en forma funcional los Departamentos de Auditoría y el Jurídico y en forma lineal dependían tres direcciones y cuatro departamentos, siendo éstos los siguientes: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Catastro y los Departamentos de Caja General, de Contabilidad, de Organización y Métodos y el Administrativo.

La Secretaría de Finanzas tenía dentro de sus atribuciones la de formular el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, función que recaía en el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos, más adelante esta función fue absorbida por el Departamento de Organización y Métodos.

Durante 1984, el Secretario de Finanzas en funciones, consideró que aún cuando en la Dirección de Ingresos ya se estaba llevando a cabo un programa de fiscalización, era necesario promover ante el Ejecutivo Estatal la creación de una Dirección específica que atendiera esta función y fue el 31 de enero de 1985, cuando se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la creación de la Dirección de Fiscalización, como respuesta a la necesidad creciente de incrementar,



organizar y controlar eficientemente la fiscalización de los contribuyentes en el Estado.

Otra acción que se emprendió de acuerdo al crecimiento de la población y al incremento de contribuyentes en el Estado, fue la de incorporar Recaudadoras y Subrecaudadoras de Rentas.

Las Recaudadoras y Subrecaudadoras que se incorporaron fueron: la Subrecaudadora de José María Morelos, la cual en 1983 se convirtió en Recaudadora y la Subrecaudadora de Playa del Carmen en 1988, convirtiéndose en Recaudadora de Rentas a finales de 1989; en el caso de la Recaudadora de Othón P. Blanco, ubicada en la Ciudad de Chetumal, esta venía funcionando como parte integral de la Dirección de Ingresos y dentro de sus mismas instalaciones ubicadas en el Palacio de Gobierno del Estado, sin embargo, el Secretario de Finanzas en funciones, consideró que la Dirección de Ingresos debería ser más normativa que operativa por lo que se decidió ubicar a esta Recaudadora en un lugar diferente al de la Dirección de Ingresos, acción que se llevó a cabo en octubre de 1988.

Durante 1987 se consideró conveniente que el Departamento de Caja General que dependía de la Subsecretaría, se incorpora a la Dirección de Egresos y así tener todo el proceso en una sola Unidad Administrativa.

A finales de 1986 y principios de 1987 se reestructuró la Dirección de Ingresos en virtud de las Recaudadoras de Rentas en cuanto a la recaudación, ejecución y asistencia a los contribuyentes y estableciendo un mayor control sobre las operaciones de dichas Recaudadoras.

Durante la gestión del Dr. Miguel Borge Martín tercer Gobernador Constitucional del Estado, la Estructura Orgánica gubernamental sufrió modificaciones, entre las cuales se encuentra la transferencia de las funciones de presupuestación, control, pagos y contabilización de la Secretaría de Finanzas a la Secretaría Estatal de Programación y Presupuesto, con estas modificaciones al Artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, realizada el 18 de enero



de 1989, se transfirieron las Direcciones de Política Presupuestal e Informática, la Dirección de Egresos y el Departamento de Contabilidad que actualmente es la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Para hacer frente a la coordinación que la Secretaría de Finanzas tendría que establecer con la recién creada Secretaría Estatal de Programación y Presupuesto, principalmente en materia de transferencia de recursos financieros, registro de ingresos estatales y federales, control de pago a Municipios y Deuda pública, se creó en febrero de 1989 la Coordinación Financiera.

En enero de 1990 el Secretario de Finanzas acordó que el Departamento Administrativo y la Coordinación Financiera se promovieran a niveles de Dirección, debido a la magnitud e importancia de las operaciones que realizaban.

A raíz del cambio de administración estatal en abril de 1993, el Ing. Mario Villanueva Madrid Gobernador Constitucional del Estado acordó reestructurar las funciones de las dependencias dándoles mayor congruencia, así como la Secretaría de Finanzas recupera las direcciones que habían cambiado de adscripción en 1989, estas Direcciones son: Presupuesto y Control, Egresos, Contabilidad e Informática; durante este mismo año, la unidad de Contraloría Interna se promovió a nivel de Dirección, con la finalidad de que tenga mayor presencia en el ámbito de la Secretaría.

El Decreto número 31 publicado en el Periódico Oficial del 13 de diciembre de 1993, se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, por lo que respecta a la Secretaría de Finanzas se formalizó la adscripción de las Direcciones de Presupuesto y Control, Egresos, Contabilidad e Informática que le fueran transferidos durante el cambio de administración, también se transfirió una nueva atribución, que es la de llevar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la cual se incorporó nuevamente a la Secretaría de Gobierno; por otra parte este mismo decreto desincorpora de la Secretaría a la Dirección de Catastro que pasa a formar parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.



Con la finalidad de que la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas esté más acorde a la modernidad que vive el Estado, el 9 de agosto de 1994, se crea la Subsecretaría de Ingresos, instancia que será la responsable de coordinar las acciones de las Direcciones de: Fiscalización, Ingresos, Financiera y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Con la publicación del periódico oficial del 17 de Marzo de 1995, se da a conocer el cambio de nomenclatura de la Dependencia, con el nombre de Secretaría de Hacienda.

En el año de 1996 se reestructura la Secretaría, cambiando de Departamento Jurídico a Dirección Jurídica Fiscal, se crea la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, las Direcciones de Crédito y Desarrollo, Control Financiero, Financiamiento y Control de Empresas y en lo que respecta a la Dirección del Registro Público y de la Propiedad, pasa a ser parte de la Secretaría General de Gobierno; lo cual queda establecido en el Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 1998.

Con el cambio de la Administración Pública Estatal por el C. Lic. Joaquín Ernesto Hendricks Díaz en Abril de 1999, se hicieron modificaciones a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda, creándose la Coordinación General Técnica Hacendaria, y el paso del Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN) a la Secretaría Técnica del Gabinete.

En el año de 2000, la Dirección del Catastro pasa a formar parte de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda a través de una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública el cual fue publicado el 8 Septiembre del mismo año.

El 30 de enero de año 2002 por acuerdo de creación por parte del Ejecutivo y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado se da forma Jurídica a la Procuraduría Fiscal del Estado, como Órgano Desconcentrado y la cual abarca en su entorno a la Dirección Jurídica Fiscal



En el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 22 de mayo de 2006, se modifica la Fracción XXIII del Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la cual establece que compete al Secretario de Hacienda operar y conducir el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

En el año 2013, el Gobernador Constitucional del Estado, el Lic. Roberto Borge Angulo, establece el Programa de Reingeniería Administrativa del Gobierno, en el que tomando en cuenta la estructura que establecía la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de septiembre de 2000, con sus respectivas reformas que la mantenían en vigor, planteó una iniciativa de expedición de nueva Ley Orgánica, encaminada a minimizar recursos económicos y optimizar el desempeño de las funciones de algunas dependencias u organismos públicos.

Como consecuencia de lo anterior, la Honorable XIII Legislatura Constitucional del Estado, en fecha 13 de agosto de 2013, emitió el decreto número 305, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial en fecha 19 de Agosto de 2013, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

El decreto 305 antes referido, tuvo por efecto desaparecer algunas dependencias mediante la fusión de sus funciones que dieron origen a nuevas dependencias, emergiendo la Secretaría de Planeación y Finanzas, de las anteriores Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Mediante el Decreto número 059 emitido por la XIV Legislación Constitucional del Estado de Quintana Roo, en fecha 26 de noviembre de 2013 y que fue publicado en el Periódico Oficial el día 04 de diciembre de 2013 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se modifica el nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas a Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) como actualmente se conoce.

En fecha 16 de diciembre de 2013, el Ejecutivo del Estado, con la facultad reglamentaria que le confiere el Artículo 91 Fracción II de la Constitución Política



del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se emitió el decreto “por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación”, el cual entró en vigor al día primero de enero de 2014 y tuvo por efecto conforme a lo dispuesto en sus artículos Segundo y Tercero Transitorios, la abrogación de los Reglamentos Interiores de de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, publicados en el Periódico Oficial del Estado en fechas 25 de marzo de 2011 y 30 de julio de 2010 respectivamente.

Las anteriores dependencias, contaban por parte de la Secretaría de Hacienda, con 1 despacho, 5 Subsecretarías, u homólogos, 7 Direcciones Generales, 41 Direcciones de área u homologas y 102 departamentos u homólogos, y por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional contaba con 1 despacho, 4 Subsecretarías, u homólogos, 9 Direcciones de área u homologas y 11 Departamentos u homólogos.

Aunado a lo anterior se autoriza el Organigrama Estructural al mes de Octubre de 2015 contando con 1 Despacho, 6 Subsecretarías u Homólogos, 6 Direcciones Generales, 40 Direcciones de áreas u homólogos y 94 Departamentos u Homólogos.



## MISIÓN

Administrar la Hacienda Pública mediante el diseño y ejecución de políticas fiscales que permitan obtener los recursos necesarios para financiar el Gasto Público.

## VISIÓN

Ser una Secretaría eficiente con procesos en innovación constante que promuevan la excelencia en el servicio, fomenten una administración transparente con finanzas públicas sanas que coadyuven al desarrollo del Estado.





## MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que sustenta el ejercicio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se basa en la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal Federal.
- Reglamento del Código Fiscal Federal.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.



- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos.
- Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.
- Código Fiscal para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.



## ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**Artículo 33.-** A la Secretaría de Finanzas y Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la política hacendaria del Estado en materias de administración tributaria, planeación, ingresos, gasto público y procuración fiscal, en los términos de la legislación aplicable y las políticas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; así mismo, ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la legislación respectiva, considerando la participación de la Oficialía Mayor en lo que se refiere al Gasto Corriente;
- II. Elaborar el Anteproyecto de Egresos y los Programas de Ingresos y Egresos del Estado. De igual manera, formular y presentar al Gobernador del Estado, para su posterior remisión a la Legislatura en términos de la legislación aplicable, de los proyectos y sus modificaciones de Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos y el Programa General del Gasto Público. También intervenir en las operaciones en que el Ejecutivo del Estado haga uso del crédito público y llevar el registro contable de la deuda pública del Estado;
- III. Proyectar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo del gasto de Inversión del Estado y formular con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los programas estatales, sectoriales, regionales e institucionales respectivos, asegurando su interrelación; asimismo, coordinar su evaluación y promover su oportuna actualización, bajo las directrices del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Conducir, regular y coordinar el Sistema Estatal de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- V. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales; así como elaborar y actualizar con base en las propuestas de las dependencias los indicadores para la planeación que sirvan de base en la evaluación del Plan Estatal y sus programas;



- VI. Promover y coordinar la formulación e integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éstos deriven, sometiéndolos a la consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Determinar e instrumentar los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración, integración, ejecución y evaluación de los programas de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Concertar estos aspectos en los programas que se realicen coordinadamente con los gobiernos municipales; así como brindar a los ayuntamientos la asesoría que soliciten para la elaboración de sus programas y proyectos de gasto de inversión;
- VIII. Participar en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública, en la evaluación e inspección sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos destinados a los programas de inversión; a fin de asegurar su congruencia y adecuada administración;
- IX. Regular, coordinar y conducir los aspectos técnicos del Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística, procurando que los diversos sectores de la Administración Pública del Estado integren, bajo las políticas del mismo, los subsistemas de información que sirvan de base para la elaboración, instrumentación y evaluación de los programas a su cargo;
- X. Consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XI. Concertar, coordinar, instrumentar y evaluar, bajo las directrices del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas del gasto de inversión que se realicen con los recursos estatales o federales y cuya ejecución se encomiende a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o a los municipios de la entidad, de conformidad con la legislación, normas y acuerdos que regulen la administración, aplicación y vigilancia de estos recursos;



- XII. Normar, coordinar, supervisar y consolidar los sistemas estatales de planeación, programación sectorial, programación de inversiones, información, evaluación, coordinación institucional y desarrollo regional, asegurando su adecuada integración y funcionamiento en las dependencias y entidades del Estado, así como en los municipios que lo requieran;
- XIII. Conducir, regular, administrar, operar y supervisar el Sistema de Contabilidad del Estado, para lo cual fijará, emitirá y evaluará criterios y lineamientos en dicha materia;
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas para lograr una recaudación efectiva, expedita y congruente con los requerimientos de la población y el crecimiento de los sectores productivos de la Entidad;
- XV. Proyectar y calcular los ingresos del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado; asimismo, recibir, administrar y destinar conforme a las disposiciones legales e instrucciones del Ejecutivo del Estado, las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos federales y municipales en los términos de los convenios suscritos;
- XVII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales; determinar créditos fiscales e imponer las sanciones que correspondan en caso de infracciones a las disposiciones tributarias;
- XVIII. Dentro del ámbito de su competencia, practicar visitas domiciliarias, auditorias, verificaciones, inspecciones, revisión de declaraciones y dictámenes, y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales del Estado de Quintana Roo y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;



- XIX. Establecer los estímulos y facilidades fiscales que promuevan el desarrollo social y económico del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con los sectores de producción y desarrollo social del Estado, en el marco de la legislación y los planes y programas vinculados con la materia;
- XX. Sin perjuicio de la competencia que en este rubro corresponda a los Municipios, expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos del Estado, así como organizar y actualizar el Registro de Vehículos del Estado; asimismo integrar el padrón de vehículos de los servicios públicos de autotransporte, en todas sus modalidades;
- XXI. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, fijando las políticas relativas a los ingresos y, en coordinación con las demás dependencias competentes, las políticas de egresos, que deberán seguir los programas de las dependencias y entidades del Estado;
- XXII. Formular y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y revisar las declaraciones que estos presenten a las autoridades fiscales;
- XXIII. Cubrir y vigilar que se otorguen correctamente las participaciones estatales y federales a los Municipios del Estado;
- XXIV. Diseñar, administrar y difundir el Sistema de Asistencia al Contribuyente;
- XXV. Proporcionar asesoría en materia de aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por las demás dependencias, por los organismos y empresas del Estado, por los ayuntamientos y por los particulares y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXVI. Formular los informes y estudios sobre el comportamiento del gasto público del Estado; integrar la información sobre los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Estado, y dentro del ámbito de su competencia, generar la información que se requiera para la formulación del informe que rinde el Gobernador del Estado ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la cuenta pública del Estado;



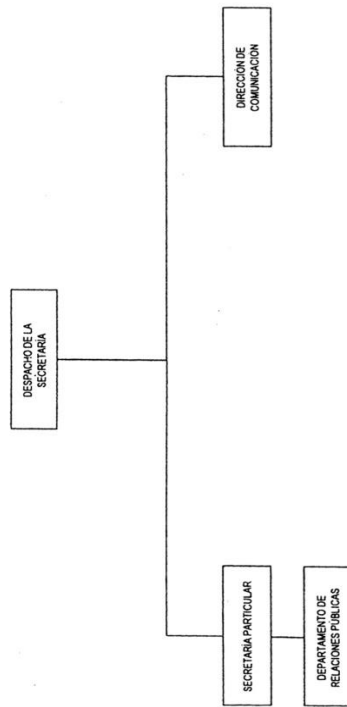
- XXVII. Aprobar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, la participación del Estado en empresas, sociedades, asociaciones civiles y mercantiles, ya sea en su creación, aumento del capital o en la adquisición de todo o parte de éste, conforme lo dispongan las leyes aplicables. En caso de que lo anterior implique mayor presupuesto del autorizado anualmente para el Poder Ejecutivo, requerirá de la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXVIII. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia impositiva se celebren con la Federación, los Municipios u otros Estados de la República y vigilar su cumplimiento;
- XXIX. Fungir como representante del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XXX. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- XXXI. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos;
- XXXII. Fungir como fideicomitente único del Gobierno del Estado en la constitución de fideicomisos públicos y cuidar que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se derive de derechos de terceros, así como los derechos de terceros que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso el Comité Técnico;
- XXXIII. Intervenir en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, y
- XXXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	1
V	DIRECCIÓN	1
V	SECRETARÍA PARTICULAR	1
VI	DEPARTAMENTO	1
	TOTAL	4

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015



II

V

VI

*[Signature]*  
RECIBIDO  
M. E. P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1 DE 12

*[Signature]*  
AUTORIZADO  
ROSBARDO ORTIZ VELAZQUEZ  
OFICIAL MAYOR

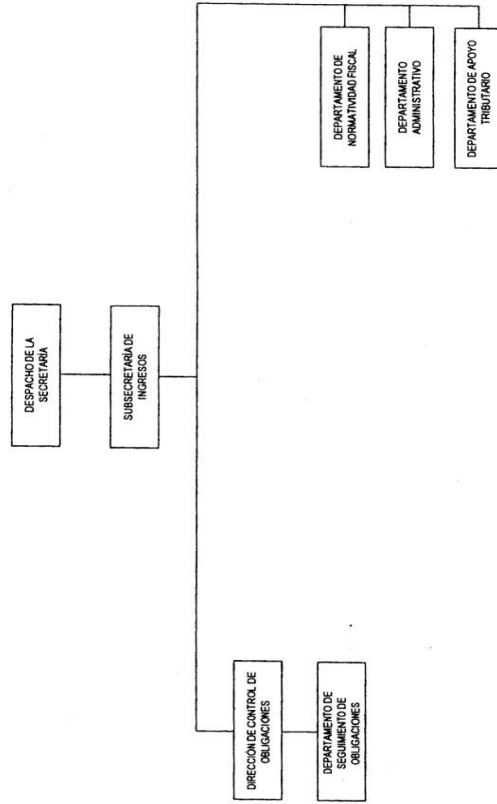
*[Signature]*  
APROBADO  
C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	SUBSECRETARIA	1
V	DIRECCION	1
VI	DEPARTAMENTO	4
	TOTAL	6



III

V

VI

AUTORIZO

ROSARIO ORTIZ TELADACUI  
OFICIAL MAYOR

RESERVO

M.E. A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

APROBO

C.P. JUAN PABLO GUTIERMO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION

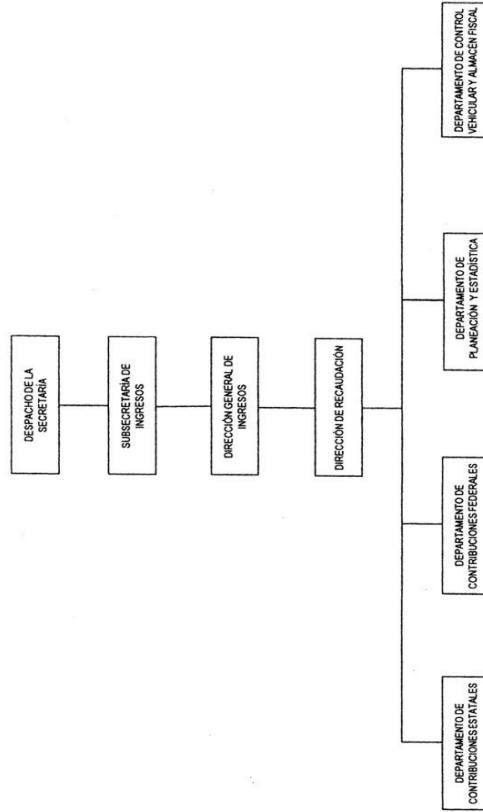
2 DE 12



Gobierno del Estado de Quintana Roo SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN ORGANIGRAMA AUTORIZADO OCTUBRE 2015



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
IV	DIRECCION GENERAL	1
V	DIRECCION	1
VI	DEPARTAMENTO	4
	TOTAL	6



V VI IV

*[Signature]*  
AUTORIZADO

*[Signature]*  
RODRIGO ORTIZ TELBAQUI  
OFICIAL MAYOR

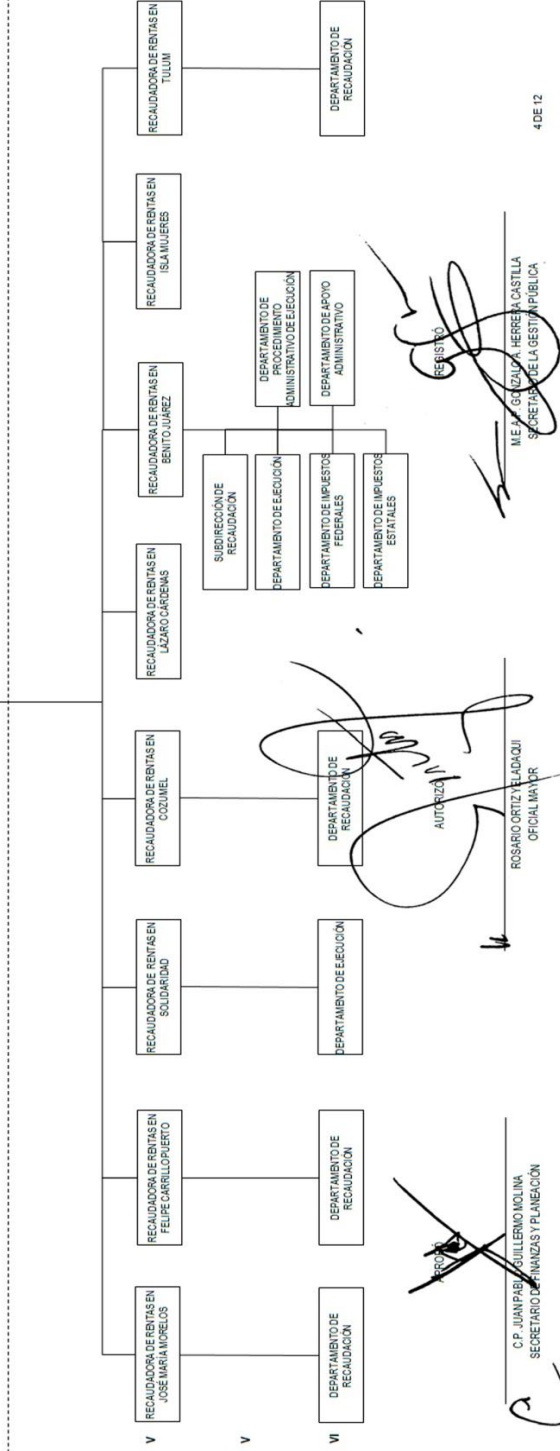
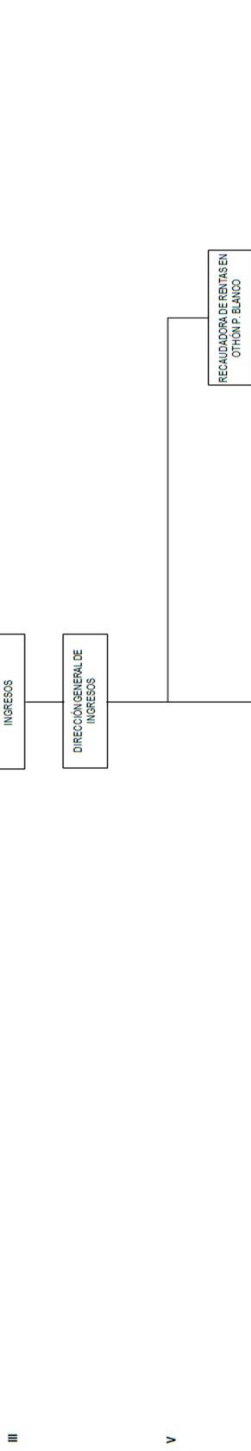
*[Signature]*  
ABRERO

*[Signature]*  
CP. JUAN PABLO GONZALEZ MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015**

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
V	RECAUDADORA	9
V	SUBDIRECCIÓN	1
VI	DEPARTAMENTO	10
	TOTAL	20



4 DE 12



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**Quintana Roo**  
2011-2016

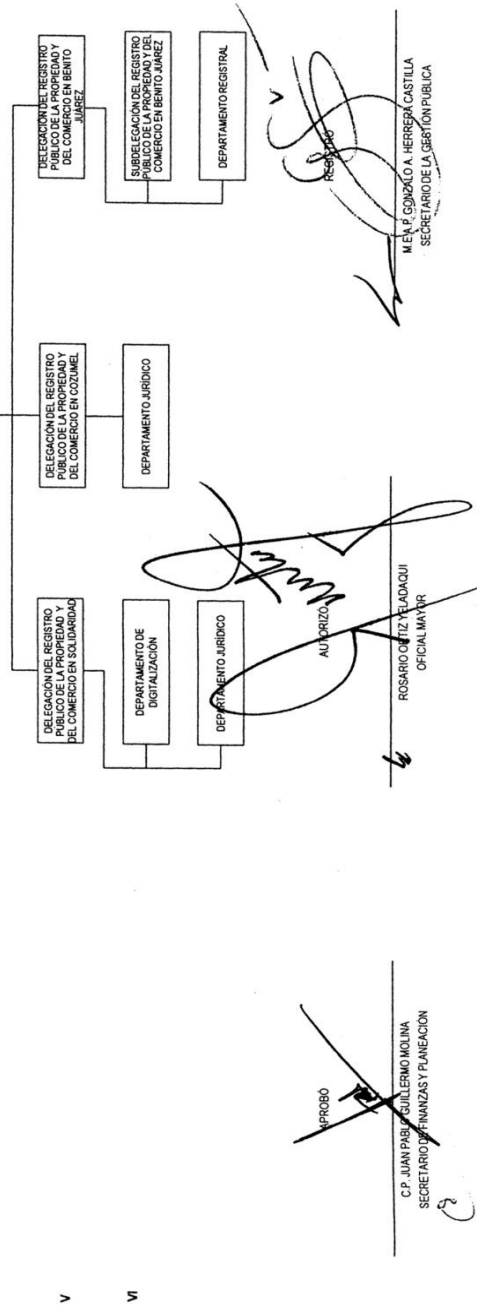
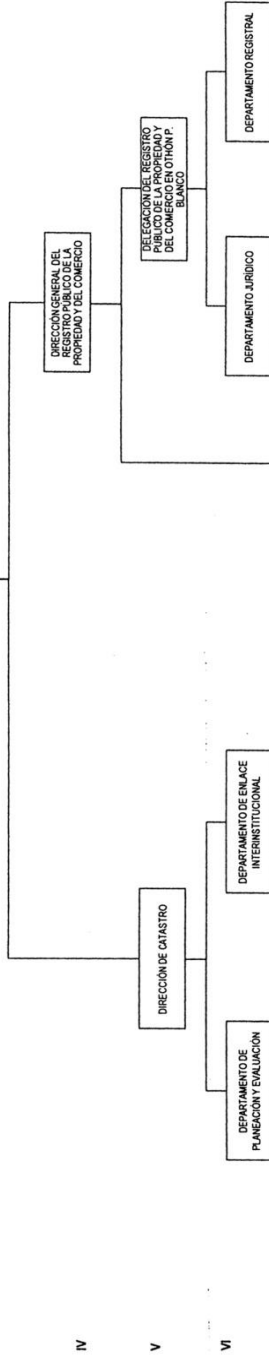
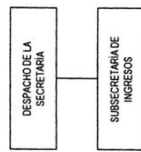


**Resultados SEFIPLAN**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015**



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
IV	DIRECCION GENERAL	1
V	DELEGACION	4
V	DIRECCION	1
VI	SUBDELEGACION	1
VI	DEPARTAMENTO	8
	TOTAL	15



APROBO  
C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION

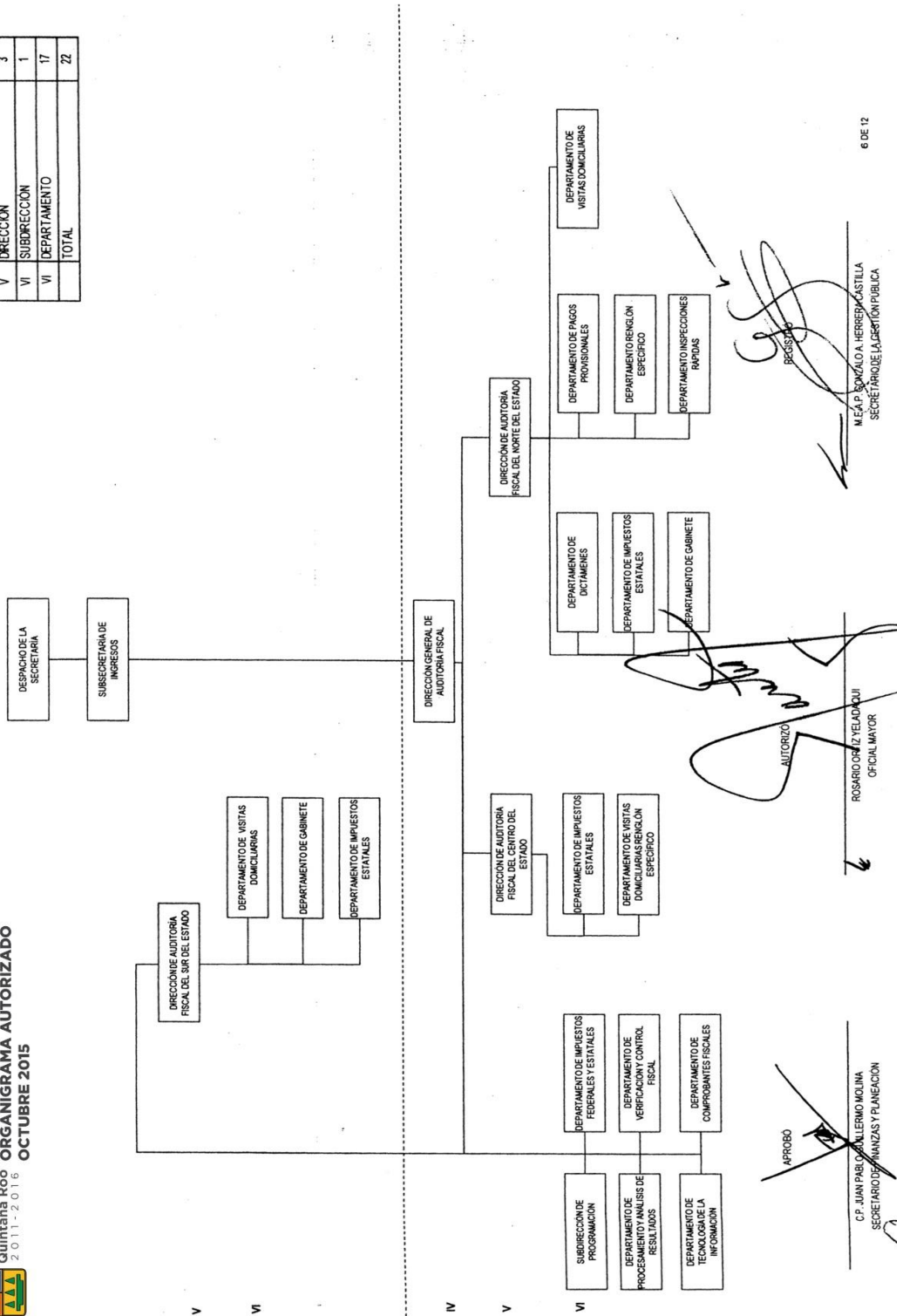
AUTORIZO  
ROSARIO OJIZ VELAZQUEZ  
OFICIAL MAYOR

ROSA RIVERA  
M.E.A. P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
IV	DIRECCIÓN GENERAL	1
V	DIRECCIÓN	3
VI	SUBDIRECCIÓN	1
VI	DEPARTAMENTO	17
	TOTAL	22

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**  
**ORGANIGRAMA AUTORIZADO**  
**OCTUBRE 2015**



APROBO  
C.P. JUAN PABLO CALLEJERO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

AUTORIZO  
ROSARIO CRUZ YELADQUI  
OFICIAL MAYOR

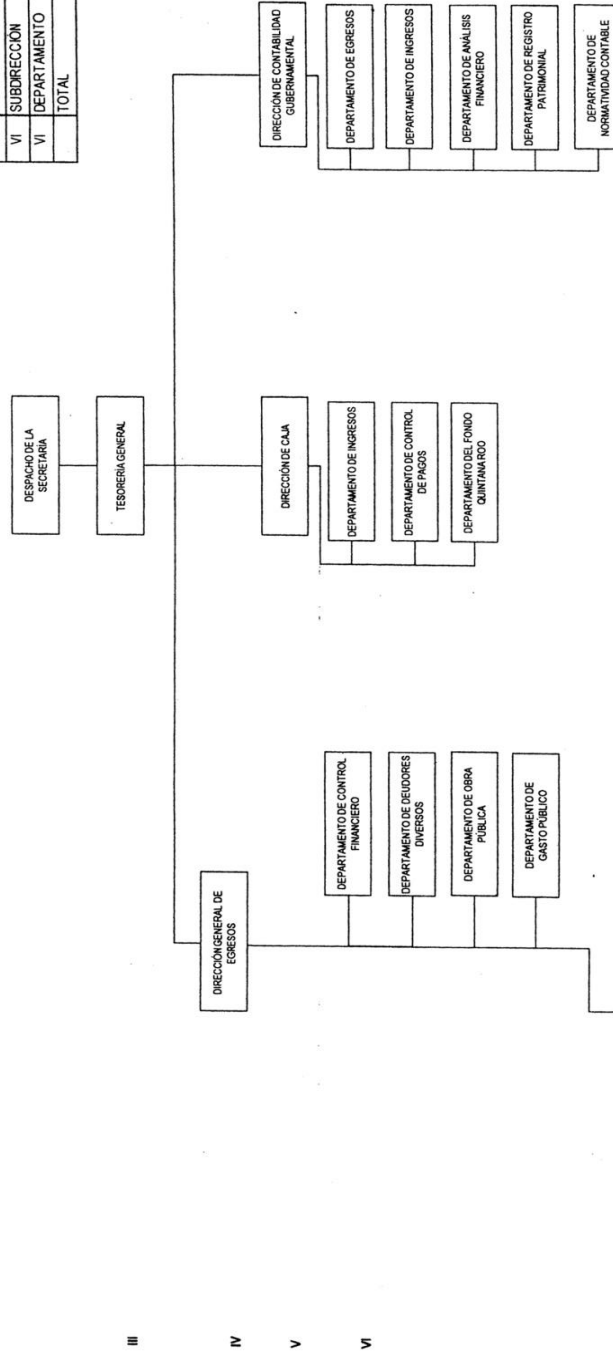
RECIBIÓ  
M.E.A.P. ROSALBA HERRERA CASTILLA  
SECRETARÍA DE LA PARTIDA PÚBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN ORGANIGRAMA AUTORIZADO OCTUBRE 2015



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	TESORERÍA GENERAL	1
IV	DIRECCIÓN GENERAL	1
V	DIRECCIÓN	3
VI	SUBDIRECCIÓN	1
VI	DEPARTAMENTO	12
VI	TOTAL	18



AUTORIZO  
  
 ROSARIO ORTIZ ELADAGUI  
 OFICIAL MAYOR

APROBO  
  
 C.P. JUAN PABLO CHILFERMO MOLINA  
 SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

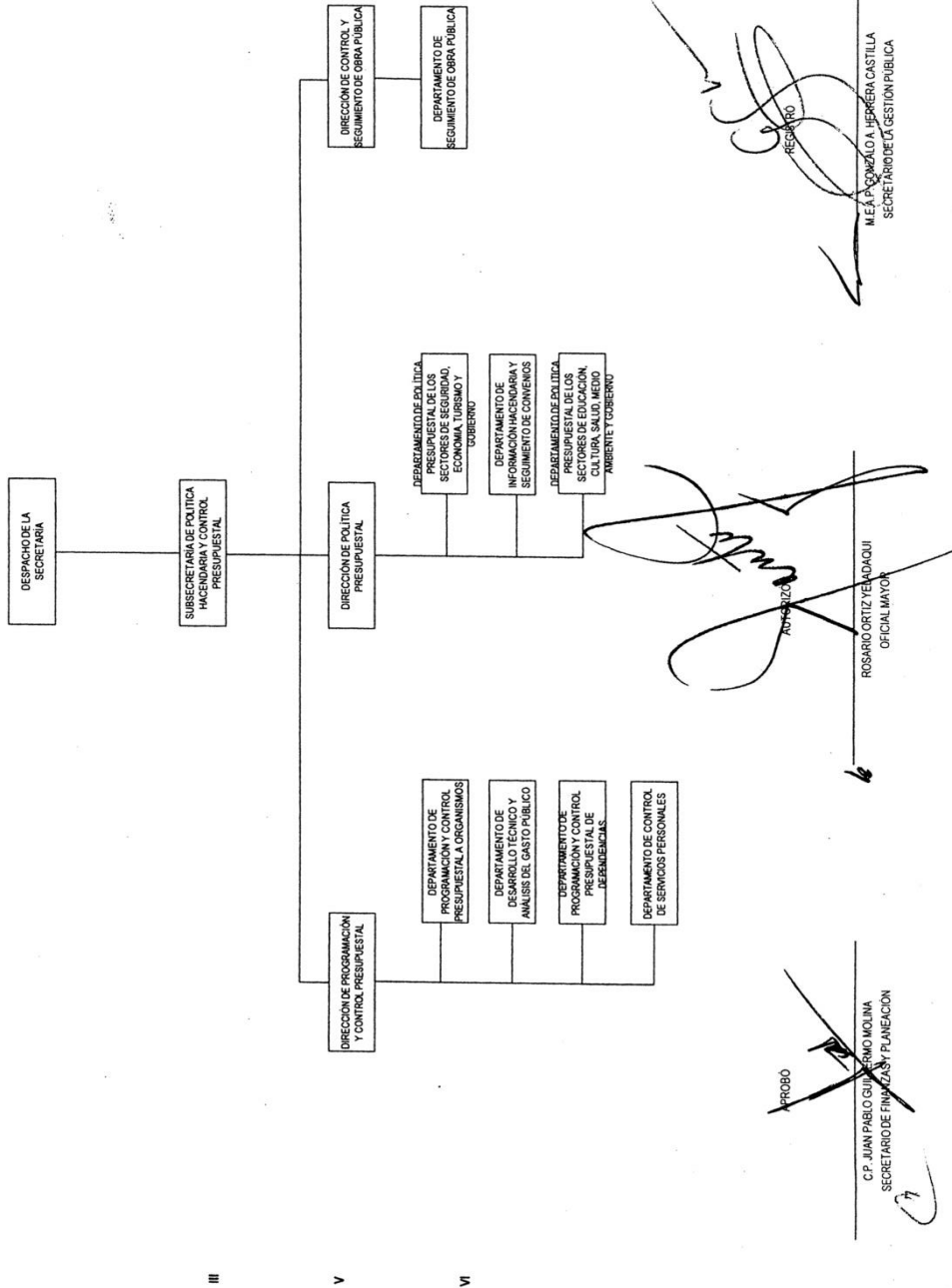
RECIBO  
  
 M.E.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
 SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	SUBSECRETARÍA	1
V	DIRECCIÓN	3
VI	DEPARTAMENTO	8
	TOTAL	12



III

V

VI

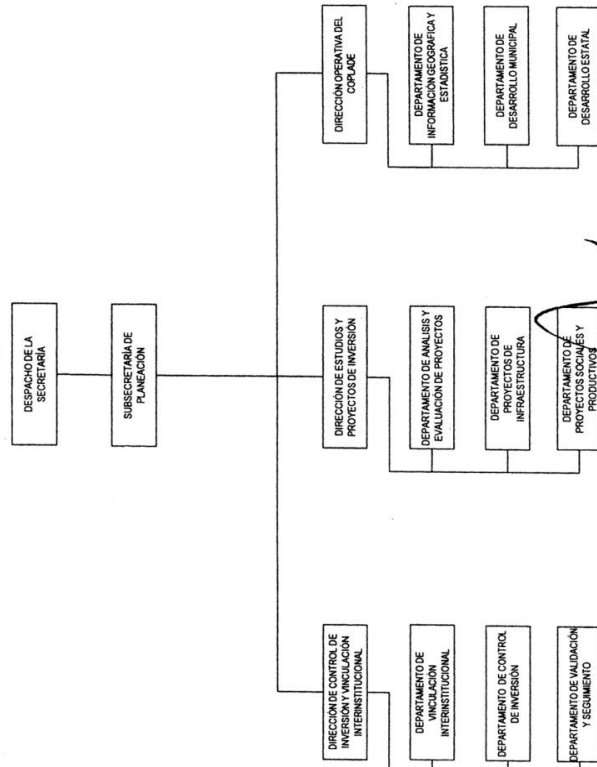
8 DE 12



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN ORGANIGRAMA AUTORIZADO OCTUBRE 2015



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	SUBSECRETARIA	1
V	DIRECCION	3
VI	DEPARTAMENTO	9
	TOTAL	13



III

V

VI

*[Signature]*  
 ROSARIO  
 MEXICANIZADA MARRERA CASTILLA  
 SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

*[Signature]*  
 ANTONIO  
 ROSARIO ORTIZ VELAZQUEZ  
 OFICIAL MAYOR

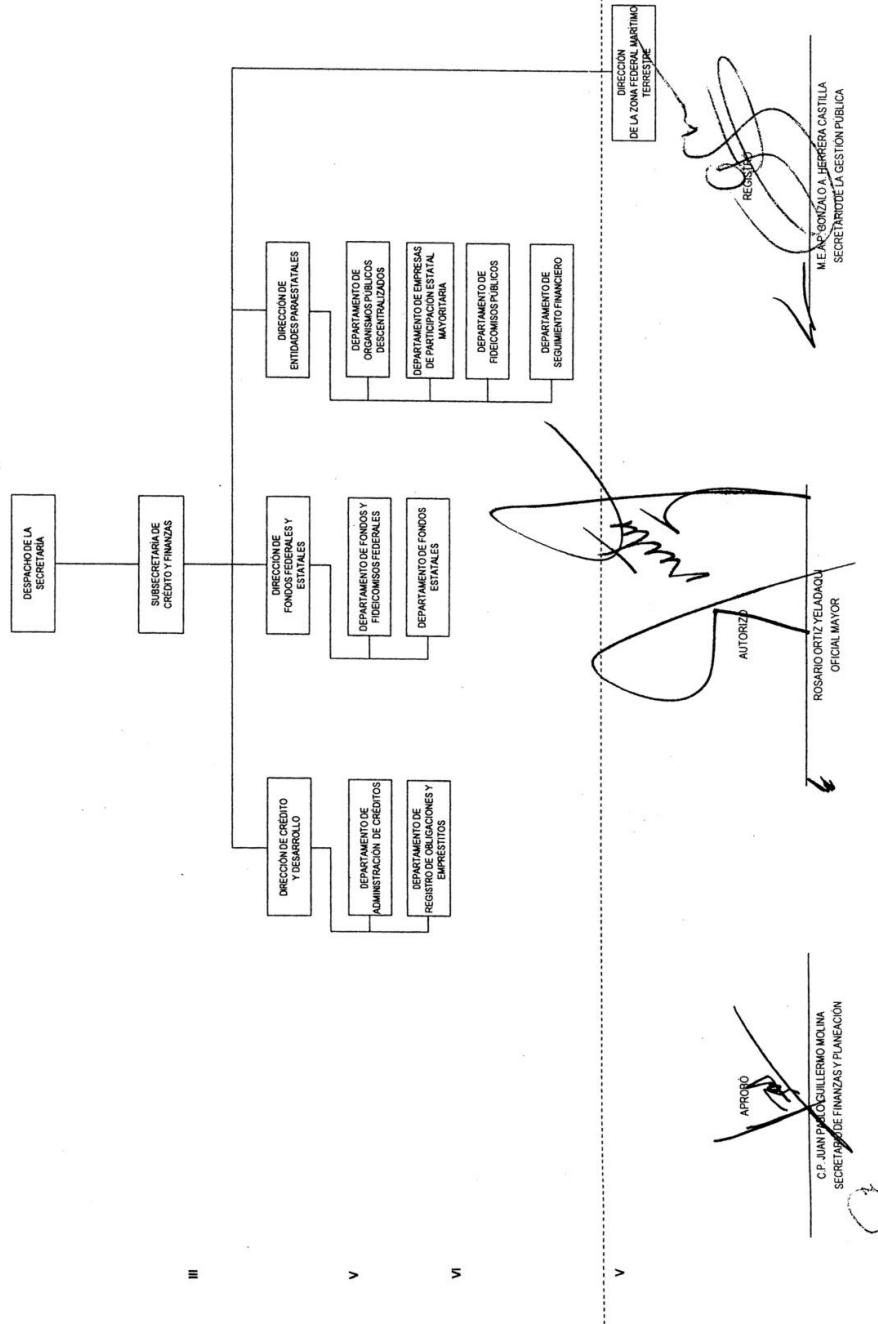
*[Signature]*  
 PROBO  
 C.P. JUAN PABLO CALDERON MOLINA  
 SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015**



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	SUBSECRETARÍA	1
V	DIRECCIÓN	4
VI	DEPARTAMENTO	8
	TOTAL	13



III  
V  
VI  
V

10 DE 12



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**Quintana Roo**  
2011-2016

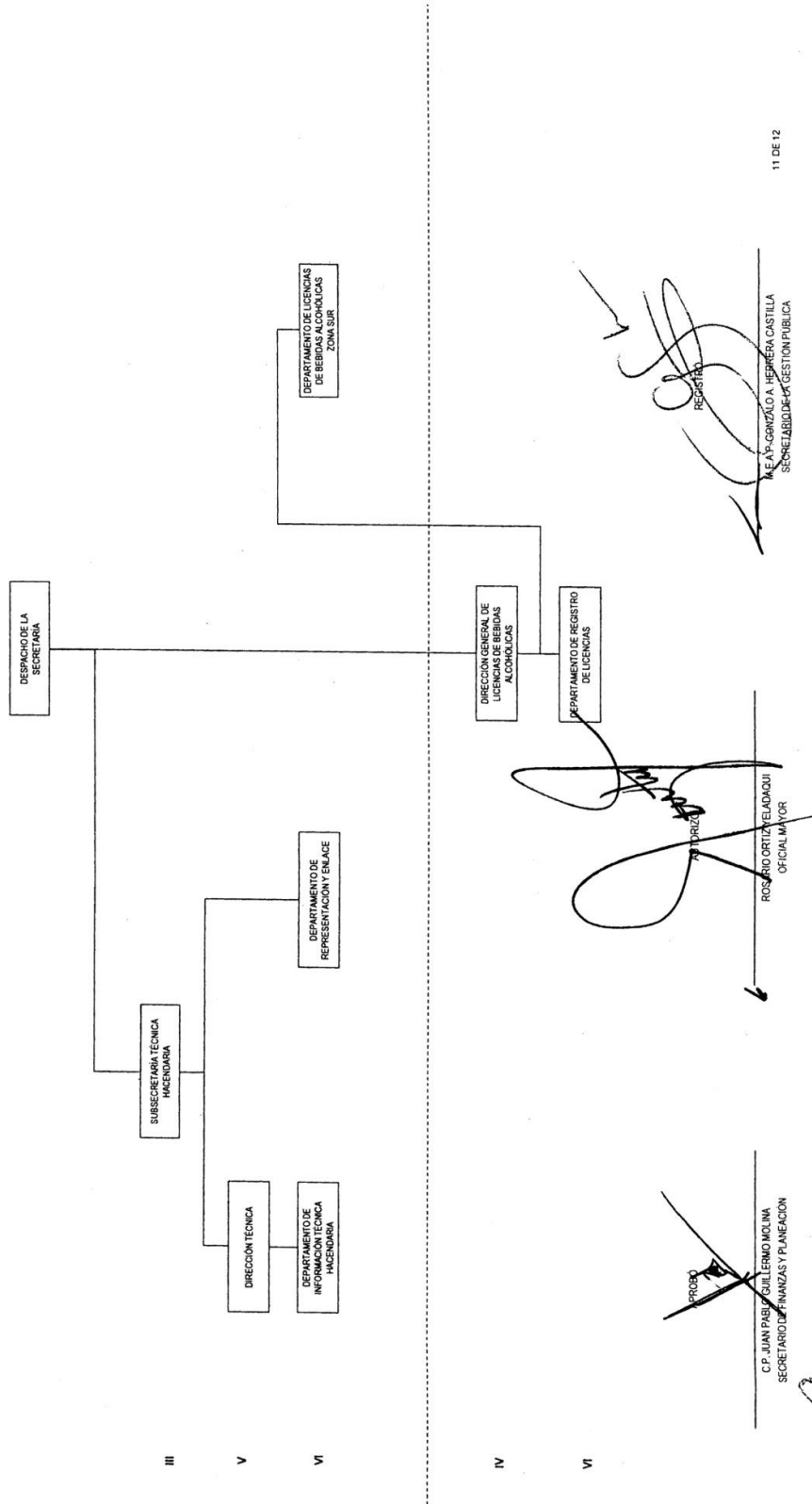


**Resultados SEFIPLAN**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN ORGANIGRAMA AUTORIZADO OCTUBRE 2015

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	SUBSECRETARÍA	1
IV	DIRECCIÓN GENERAL	1
V	DIRECCIÓN	1
VI	DEPARTAMENTO	4
	TOTAL	7

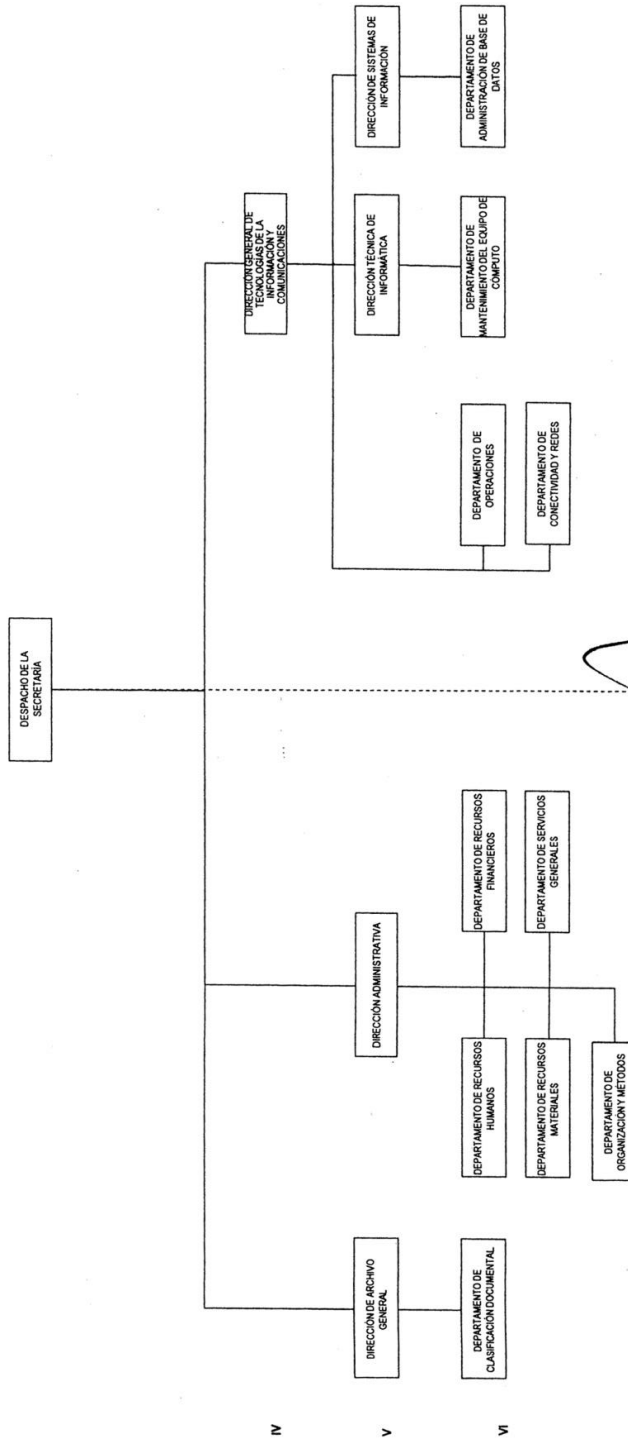




GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
OCTUBRE 2015

Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
IV	DIRECCION GENERAL	1
V	DIRECCION	4
VI	DEPARTAMENTO	10
	TOTAL	15



III  
IV

ARCOBO

C.P. JUAN PABLO CASTELLANO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION

PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

INTEGRANTE

ROSARIO ORTIZ YELAJQUI  
OFICIAL MAYOR

INTEGRANTE

INSTITUTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

SECRETARÍA

M.E. ANTONIO HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

12 DE 12



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Despacho de la Secretaría

1.0.0.1 Secretaría Particular

1.0.0.1.1 Departamento de Relaciones Públicas

1.0.0.2 Dirección de Comunicación

### 1.1 Subsecretaría de Ingresos

1.1.0.1 Dirección de Control de Obligaciones

1.1.0.1.1 Departamento de Seguimiento de Obligaciones

1.1.0.0.1 Departamento de Normatividad Fiscal

1.1.0.0.2 Departamento Administrativo

1.1.0.0.3 Departamento de Apoyo Tributario

1.1.1 Dirección General de Ingresos

1.1.1.1 Dirección de Recaudación

1.1.1.1.1 Departamento de Contribuyentes Estatales

1.1.1.1.2 Departamento de Contribuciones Federales

1.1.1.1.3 Departamento de Planeación y Estadísticas

1.1.1.1.4 Departamento de Control Vehicular y Almacén Fiscal

1.1.1.2 Recaudadora de Rentas en Othón P. Blanco

1.1.1.3 Recaudadora de Rentas en José María Morelos

1.1.1.3.1 Departamento de Recaudación

1.1.1.4 Recaudadora de Rentas en Felipe Carrillo Puerto

1.1.1.4.1 Departamento de Recaudación

1.1.1.5 Recaudadora de Rentas en Solidaridad

1.1.1.5.1 Departamento de Ejecución

1.1.1.6 Recaudadora de Rentas en Cozumel



- 1.1.1.6.1 Departamento de Recaudación
- 1.1.1.7 Recaudadora de Rentas en Lázaro Cárdenas
- 1.1.1.8 Recaudadora de Rentas en Benito Juárez
  - 1.1.1.8.1 Subdirección de Recaudación
  - 1.1.1.8.2 Departamento de Ejecución
  - 1.1.1.8.3 Departamento de Impuestos Federales
  - 1.1.1.8.4 Departamento de Impuestos Estatales
  - 1.1.1.8.5 Departamento de Procedimiento Administrativo de Ejecución
  - 1.1.1.8.6 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.9 Recaudadora de Rentas en Isla Mujeres
- 1.1.1.10 Recaudadora de Rentas en Tulum
  - 1.1.1.10.1 Departamento de Recaudación
  - 1.1.0.1 Dirección de Catastro
    - 1.1.0.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación
    - 1.1.0.1.2 Departamento de Enlace Interinstitucional
- 1.1.2 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
  - 1.1.2.1 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco
    - 1.1.2.1.1 Departamento Jurídico
    - 1.1.2.1.2 Departamento Registral
  - 1.1.2.2 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad
    - 1.1.2.2.1 Departamento de Digitalización
    - 1.1.2.2.2 Departamento Jurídico
  - 1.1.2.3 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Cozumel



- 1.1.2.3.1 Departamento Jurídico
- 1.1.2.4 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez
  - 1.1.2.4.1 Subdelegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez
  - 1.1.2.4.2 Departamento Registral
- 1.1.3 Dirección General de Auditoría Fiscal
  - 1.1.3.0.1 Subdirección de Programación
  - 1.1.3.0.2 Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados
  - 1.1.3.0.3 Departamento de Tecnología de la Información
  - 1.1.3.0.4 Departamento de Impuestos Federales y Estatales
  - 1.1.3.0.5 Departamento de Verificación y Control Fiscal
  - 1.1.3.0.6 Departamento de Comprobantes Fiscales
  - 1.1.3.1 Dirección de Auditoría Fiscal del Sur del Estado
    - 1.1.3.1.1 Departamento de Visitas Domiciliarias
    - 1.1.3.1.2 Departamento de Gabinete
    - 1.1.3.1.3 Departamento de Impuestos Estatales
  - 1.1.3.2 Dirección de Auditoría Fiscal del Centro del Estado
    - 1.1.3.2.1 Departamento de Impuestos Estatales
    - 1.1.3.2.2 Departamento de Visitas Domiciliarias Renglón Específico
  - 1.1.3.3 Dirección de Auditoría Fiscal del Norte del Estado
    - 1.1.3.3.1 Departamento de de Dictámenes
    - 1.1.3.3.2 Departamento de Impuestos Estatales
    - 1.1.3.3.3 Departamento de Gabinete
    - 1.1.3.3.4 Departamento de Pagos Provisionales
    - 1.1.3.3.5 Departamento de Renglón específico
    - 1.1.3.3.6 Departamento Inspecciones Rápidas



#### 1.1.3.3.7 Departamento de Visitas Domiciliarias

### 1.2 Tesorería General

#### 1.2.1 Dirección General de Egresos

1.2.1.0.1 Departamento de Control Financiero

1.2.1.0.2 Departamento de Deudores Diversos

1.2.1.0.3 Departamento de Obra Pública

1.2.1.0.4 Departamento de Gasto Público

#### 1.2.1.1 Dirección de Egresos Zona Norte

1.2.1.1.1 Subdirección de Egresos Zona Norte

#### 1.2.0.1 Dirección de Caja

1.2.0.1.1 Departamento de Ingresos

1.2.0.1.2 Departamento de Control de Pagos

1.2.0.1.3 Departamento del Fondo Quintana Roo

#### 1.2.0.2 Dirección de Contabilidad Gubernamental

1.2.0.2.1 Departamento de Egresos

1.2.0.2.2 Departamento de Ingresos

1.2.0.2.3 Departamento de Análisis Financiero

1.2.0.2.4 Departamento de Registro Patrimonial

1.2.0.2.5 Departamento de Normatividad Contable

### 1.3 Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal

#### 1.3.0.1 Dirección de Programación y Control Presupuestal

1.3.0.1.1 Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos

1.3.0.1.2 Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público



1.3.0.1.3 Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias

1.3.0.1.4 Departamento de Control de Servicios Personales

1.3.0.2 Dirección de Política Presupuestal

1.3.0.2.1 Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno

1.3.0.2.2 Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios

1.3.0.2.3 Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Educación, Cultura, Salud, Medio Ambiente y Gobierno

1.3.0.3 Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública

1.3.0.3.1 Departamento de Seguimiento de Obra Pública

## **1.4 Subsecretaría de Planeación**

1.4.0.1 Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

1.4.0.1.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional

1.4.0.1.2 Departamento de Control de Inversión

1.4.0.1.3 Departamento de Validación y Seguimiento

1.4.0.2 Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión

1.4.0.2.1 Departamento de Análisis y evaluación de Proyectos

1.4.0.2.2 Departamento de Proyectos de Infraestructura

1.4.0.2.3 Departamento de Proyectos Sociales y Productivos

1.4.0.3 Dirección de Operativa del COPLADE

1.4.0.3.1 Departamento de Información Geográfica y Estadística

1.4.0.3.2 Departamento de Desarrollo Municipal

1.4.0.3.3 Departamento de Desarrollo Estatal





## **1.5 Subsecretaría de Crédito y Finanzas**

### 1.5.0.1 Dirección de Crédito y Desarrollo

#### 1.5.0.1.1 Departamento de Administración de Créditos

#### 1.5.0.1.2 Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos

### 1.5.0.2 Dirección de Fondos Federales y Estatales

#### 1.5.0.2.1 Departamento de Fondos y Fideicomisos Federales

#### 1.5.0.2.2 Departamento de Fondos Estatales

### 1.5.0.3 Dirección de Entidades Paraestatales

#### 1.5.0.3.1 Departamento de Organismos Públicos Descentralizados

#### 1.5.0.3.2 Departamento de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria

#### 1.5.0.3.3 Departamento de Fideicomisos Públicos

#### 1.5.0.3.4 Departamento de Seguimiento Financiero

### 1.5.0.4 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre

## **1.6 Subsecretaría Técnica Hacendaria**

### 1.6.0.1 Dirección Técnica

#### 1.6.0.1.1 Departamento de Información Técnica Hacendaria

#### 1.6.0.0.1 Departamento de Representación y Enlace

## **1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas**

### 1.0.7.0.1 Departamento de Registro de Licencias

### 1.0.7.0.2 Departamento de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur

## **1.0.0.8 Dirección de Archivo General**

### 1.0.0.8.1 Departamento de Clasificación Documental



### **1.0.0.9 Dirección Administrativa**

- 1.0.0.9.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.9.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.0.0.9.3 Departamento de Organización y Métodos
- 1.0.0.9.4 Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.9.5 Departamento de Servicios Generales

### **1.0.10 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- 1.0.10.0.1 Departamento de Operaciones
- 1.0.10.0.2 Departamento de Conectividad y Redes
  
- 1.0.10.1 Dirección Técnica de Informática
  - 1.0.10.1.1 Departamento de Mantenimiento del Equipo de Computo
  
- 1.0.10.2 Dirección de Sistemas de Información
  - 1.0.10.2.1 Departamento de Administración de Base de Datos



## OBJETIVO Y FACULTADES

### DESPACHO DE LA SECRETARÍA

#### OBJETIVO

Proponer al Gobernador las políticas en las materias de su competencia que tengan como fin una administración correcta de los recursos financieros del Estado.

#### FACULTADES

- I. Conducir la política hacendaria del Estado en materia de administración tributaria, planeación, ingresos, gasto, deuda pública, procuración fiscal y registro público en los términos de la legislación aplicable a la materia;
- II. Planear, elaborar y proponer al Gobernador del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno, políticas en materia de ingresos, fiscal, crediticia, de presupuesto, de gasto y contable del Estado, así como los proyectos de Leyes, Decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- III. Refrendar los Reglamentos, Decretos y demás disposiciones de carácter general, cuando estén relacionados con asuntos que competan a la Secretaría;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- V. Establecer, actualizar y difundir por sí o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, los ordenamientos que regulen las facultades y funciones de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- VI. Delegar a la Unidad Administrativa correspondiente u Órgano Desconcentrado, los recursos administrativos que le sean presentados e intervenir ante cualquier tribunal o Instancia Judicial, cuando se traten asuntos de su competencia;



- VII. Firmar los convenios, contratos y acuerdos en los que la Secretaría por ley o decreto sea designada, como parte o en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo o la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- IX. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- X. Condonar total o parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las Leyes en materia fiscal, así como otorgar estímulos fiscales siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria;
- XI. Autorizar los procedimientos y programas relacionados con los actos de fiscalización que se llevan a cabo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XII. Autorizar el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización en el Estado;
- XIII. Practicar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales y Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que deben concluir las visitas;
- XIV. Fijar los porcentajes a otorgar mediante subsidios fiscales y suscribirlos;
- XV. Imponer las multas y sanciones, por sí o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, por incumplimiento a las disposiciones en materia Estatal o Federal de su competencia;



- XVI. Establecer y vigilar las normas y procedimientos de recaudación, concentración y situación de fondos derivados de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y demás provenientes de los acuerdos y convenios con la Federación;
- XVII. Elaborar y proponer al Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de modificación a la Legislación Fiscal y Catastral del Estado; así como coadyuvar con los Municipios en la elaboración de sus respectivos proyectos en las leyes de la materia;
- XVIII. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado, para la práctica de notificaciones, actuaciones relativas al procedimiento administrativo de ejecución, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y auditorias;
- XIX. Autorizar y delegar a la Unidad Administrativa correspondiente el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente y el embargo precautorio, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XX. Requerir por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, domiciliados en el Estado, para que exhiban y en su caso, proporcionen la documentación fiscal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos Estatales y Federales de la materia, asimismo, otorgar prórrogas para la presentación de la documentación fiscal requerida para su revisión;
- XXI. Autorizar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, la revisión de los dictámenes formulados por un Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, relativas a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter Estatal y Federal coordinados;



- XXII. Delegar a la Unidad Administrativa correspondiente la instrumentación y ejecución de operativos de verificación de vehículos de procedencia extranjera, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás legislación aplicable;
- XXIII. Determinar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente las contribuciones y sus accesorios de carácter Estatal y Federal coordinados, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XXIV. Dar a conocer por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables y hacer constar dicho hechos u omisiones en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;
- XXV. Presentar al Gobernador del Estado de Quintana Roo las propuestas para emitir nuevas licencias de alcoholes, así como realizar a través de la Unidad Administrativa correspondiente el resello de las mismas para mantener su vigencia;
- XXVI. Elaborar y proponer para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Autorizar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las modificaciones presupuestales solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares de la Administración Pública, el Poder Legislativo y Judicial en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XXVIII. Autorizar y ordenar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XXIX. Presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública del Estado para su aprobación, ante el Congreso del Estado;



- XXX. Solicitar la información presupuestal, contable, financiera y de cualquiera otra índole a las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública Estatal, en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- XXXI. Conocer el otorgamiento de garantías, así como avalar obligaciones con cargo y en representación del Gobierno del Estado;
- XXXII. Autorizar la emisión, distribución, uso y en su caso destrucción de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;
- XXXIII. Autorizar la dación en pago derivado de créditos a favor del Gobierno del Estado de conformidad con lo dispuesto en las leyes Estatales o Federales;
- XXXIV. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las sanciones económicas impuestas por la Secretaría de la Gestión Pública a los Servidores Públicos;
- XXXV. Autorizar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos sean incobrables y le haya sido informado por la Dirección General de Egresos de la Secretaría;
- XXXVI. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios Catastrales y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- XXXVII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación en materia de catastro con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y con otras Entidades Federativas;
- XXXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXXIX. Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Estatal y los Programas Regionales, sectoriales, institucionales y Especiales que de éste emanen.
- XL. Someter el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que le correspondan a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría.



- XLII. Coordinar la integración de la información sobre los avances del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Estado, y elaborar el informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Entidad Federativa.
- XLIII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación entre la Federación el Estado, los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento estatal y municipal.
- XLIV. Promover el Desarrollo del Estado de Quintana Roo mediante la integración de una cartera estatal de proyectos de inversión priorizados y la gestión de recursos públicos.
- XLV. Conducir, normar, regular, supervisar y consolidar el COPLADE y el Sistema Estatal de Planeación en cumplimiento de las leyes aplicables en esa materia, así como de la programación sectorial, programación de inversiones, información, evaluación, coordinación institucional y desarrollo regional, asegurando su adecuada integración y funcionamiento en las dependencias y entidades del Estado, así como de los municipios que lo requieran;
- XLVI. Promover con los ayuntamientos del Estado para que se establezcan y operen Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Geográfica y Estadística.
- XLVII. Establecer las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la Información Geográfica y Estadística necesaria para la formulación del Informe de los productos y servicios que ofrece el Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística; y
- XLVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Gobernador del Estado en el ámbito de su competencia.





## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### OBJETIVO

Apoyar en la planeación, organización y control de las actividades del Secretario.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar, planear y organizar la agenda del Secretario.
- II. Coordinar la agenda de trabajo del Secretario y acordar con el mismo la petición de audiencias que formulen los ciudadanos y servidores públicos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- III. Convocar por solicitud del Secretario al personal de la Secretaría para reuniones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos llegados.
- IV. Procesar y turnar la correspondencia recepcionada en el área, a las diversas Unidades Administrativas.
- V. Auxiliar al Secretario en el desempeño de sus funciones.
- VI. Coordinar al personal adscrito a la Unidad Administrativa para el desempeño correcto de sus funciones.
- VII. Atender las audiencias que indique el Secretario e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes.
- VIII. Revisar y validar el Programa Operativo Anual.
- IX. Revisar y validar de los reportes de los avances trimestrales del Programa Operativo Anual.
- X. Supervisar los archivos y concentrar expedientes en la Dirección de Archivo General de la Secretaría.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.



## **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Auxiliar al Secretario en materia de relaciones públicas para eventos cívicos, protocolarios y demás acciones inherentes en su carácter de funcionario público.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar y coordinar la logística necesaria para la realización de los eventos cívicos, protocolarios y propios de la Secretaría derivados de las funciones.
- II. Supervisar la actualización de la base de datos de directorios de funcionarios.
- III. Informar al Secretario sobre los onomásticos y demás eventos de los funcionarios.
- IV. Coordinar junto con la Secretaría Particular la agenda en cuestión de eventos públicos y privados del Secretario.
- V. Monitoreo de menciones de la Secretaría y del Secretario en las redes sociales.
- VI. Fungir como Enlace y representar a la Dependencia en las diversas actividades que organice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Despacho y de la Secretaría Particular.
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los avances trimestrales del Programa Operativo Anual.
- IX. Fungir como Enlace con el área administrativa del Manual de Operaciones y Organigrama tanto del personal del Despacho como de la Secretaría Particular.
- X. Coordinar al personal adscrito a su Unidad Administrativa para el desempeño correcto de sus funciones.



- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la Secretaría Particular.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Mantener informada a la ciudadanía sobre los asuntos competentes a la Secretaría.

### **FUNCIONES**

- I. Diseñar una política integral de comunicación social, que permita difundir en forma oportuna y clara las actividades de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los diferentes medios de difusión.
- II. Atender y establecer una estrecha relación con los medios masivos de comunicación.
- III. Recabar la información que requieran de la dependencia los representantes, reporteros y periodistas de los diferentes medios.
- IV. Elaborar y difundir oportunamente comunicados de prensa, a través de la Unidad de Vocero, de la página web de la Secretaría y en forma directa a los medios de comunicación masiva.
- V. Coordinar y auxiliar al Secretario en las entrevistas y ruedas de prensa a las que asista, sean convocado o bien se abordado por los reporteros.
- VI. Realizar una eficiente cobertura de las actividades y eventos públicos a los que asista el Secretario la cual será respaldada con material fotográfico.
- VII. Enviar a la Unidad de Vocero y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, la publicidad que genere la Secretaría.
- VIII. Difundir y elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, campañas publicitarias.
- IX. Verificar los periódicos que circulan en el Estado y elaborar una síntesis que resuma las principales notas informativas relacionadas con temas que involucren directa o indirectamente a la Secretaría.



- X. Difundir e informar al Secretario de la síntesis informativa y notas relevantes, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su oportuno seguimiento según lo publicado en los diferentes medios de comunicación.
- XI. Elaborar análisis mensual de posicionamiento de medios del Secretario.
- XII. Dar seguimiento a los avances trimestral del POA.
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.



## **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario, la Legislación Fiscal Estatal y Federal aplicable y los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos por el Estado, tendiente a lograr una mejor captación de los ingresos públicos del Gobierno del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieran detectado.
  
- II. Formular e integrar el Anteproyecto de presupuesto de ingresos que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.
  
- III. Integrar y coordinar las propuestas de reformas a las disposiciones Fiscales y hacendarias, del Estado.
  
- IV. Otorgar dentro de sus facultades las condonaciones parciales o totales de multas y recargos.
  
- V. Participar en la formulación de los Convenios y Acuerdos de Coordinación con las autoridades fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigilar su cumplimiento en el área de su competencia y evaluar sus resultados.
  
- VI. Ordenar la recuperación de créditos fiscales tanto Estatales como Federales, que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, sean delegados al Estado para su recuperación.



- VII. Verificar, corregir y autorizar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría.
- VIII. Autorizar las órdenes de auditoría de contribuyentes a fiscalizar en el Estado que le presente el Director General de Auditoría Fiscal.
- IX. Certificar documentos y otorgar constancias de asuntos relativos a su competencia.
- X. Analizar los informes de recaudación de los impuestos propios así como de los ingresos por coordinación, verificar las metas de recaudación con lo efectivamente recaudado y establecer acciones para lograr su cumplimiento.
- XI. Participar en los grupos de trabajo creados al amparo de la comisión permanente de funcionarios fiscales, en las materias de su competencia.
- XII. Coordinar las acciones tendientes a capacitar al personal de la Subsecretaría para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- XIII. Determinar por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente y autorizar los pagos en parcialidades o diferidos de impuestos, productos, derechos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes.
- XIV. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales, autorizar la sustitución de las citadas garantías, solicitar su ampliación, cancelarla y dispensar su otorgamiento cuando proceda.
- XV. Autorizar o negar prórrogas, emitir y autorizar oficios de observaciones y conclusiones de auditorías y revisiones, así como allegarse de información para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes.
- XVI. Vigilar, supervisar, controlar y autorizar que el procedimiento de requerimientos a contribuyentes morosos sea aplicado de manera correcta y oportuna en las Recaudadoras Rentas de acuerdo a la Normatividad Fiscal Vigente.



- XVII. Solicitar y validar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente las resoluciones determinativas de los importes de los créditos fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, enviarlos a la instancia responsable para su notificación, cobro y en su caso la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XVIII. Rendir al Secretario informes sobre el estado que guarda los asuntos de su competencia.
- XIX. Requerir a través del área correspondiente el cumplimiento a las disposiciones fiscales relativas a la presentación de documentos durante los actos de inspección y comprobación.
- XX. Coordinar la implementación de los operativos de verificación vehicular para detectar vehículos de procedencia extranjera irregulares en su estancia en el territorio del Estado de Quintana Roo y cumplir con los Convenios de Colaboración Administrativa entre la Federación y el Estado.
- XXI. Vigilar el debido funcionamiento de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y sus respectivas delegaciones.
- XXII. Atender dentro de los plazos previstos los recursos interpuestos contra actos de los titulares de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- XXIII. Representar al Secretario en los Órganos de Gobierno de Organismos y demás Entidades Paraestatales que sean asignados y desarrollar las responsabilidades y facultades que sean delegadas.
- XXIV. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Proponer al Secretario la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones relacionados con los asuntos de la competencia de la Subsecretaría a su cargo.



- XXVI. Establecer las acciones de coordinación con los demás titulares de Unidades Administrativas de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- XXVII. Autorizar las credenciales o constancias del personal adscrito a esa Subsecretaría y del que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones correspondientes.
- XXVIII. Otorgar subsidios fiscales en los montos y porcentajes establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- XXIX. Vigilar, coordinar y supervisar operativos para detectar que las casas de empeño están laborando dentro de las normas establecidas en el Estado de Quintana Roo.
- XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y controlar en las Recaudadoras Rentas la aplicación de los actos de ejecución conforme a la normatividad fiscal Estatal o Federal, a fin de recuperar los créditos fiscales.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar la depuración del padrón de contribuyentes del Estado, supervisando que se afecten las bajas solicitadas.
- II. Validar el padrón de contribuyentes del Estado.
- III. Zonificar los establecimientos que tengan créditos fiscales tanto Estatales como Federales, que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, sean delegados al Estado para su recuperación.





- IV. Coordinar la impresión, emisión y entrega de multas y requerimientos por incumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- V. Vigilar y verificar el cumplimiento de los créditos que se generen por el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- VII. Participar en el embargo de bienes y valores que garanticen el importe del crédito fiscal, como lo establecen las disposiciones legales vigentes, y de ser necesario llegar al remate de los mismos.
- VIII. Disponer del recinto fiscal para mantener seguros bienes que hayan otorgado en garantía los contribuyentes para solventar sus créditos fiscales
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por los contribuyentes.
- X. Informar a la Subsecretaría de Ingresos el estado que guarda los asuntos de su competencia.
- XI. Coordinar con el área correspondiente el cumplimiento a las determinaciones de créditos fiscales, así como la entrega de requerimientos, citatorios y documentos administrativos a los contribuyentes.
- XII. Verificar que se realicen las notificaciones y resoluciones por los créditos fiscales, pudiendo efectuar los requerimientos no solo a los contribuyentes, sino también a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y a los mencionados contadores, cuando tengan relación con los contribuyentes.
- XIII. Coordinar y supervisar operativos de inspección mediante el barrido de calles para detectar a los contribuyentes que cuentan con obligaciones fiscales.
- XIV. Actualizar el padrón con los diversos movimientos realizados por los contribuyentes, como son: cambios de giro, de domicilio, etc.



- XV. Coordinar y verificar la entrega de documentos fiscales hasta en tres ocasiones y por distintos notificadores, cuando el contribuyente tenga el status de no localizado.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de pago de los créditos fiscales a favor del Estado, para su cancelación.
- XVII. Recibir y verificar todos los documentos que entreguen los contribuyentes relacionados a sus establecimientos.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las declaraciones que deban presentar los contribuyentes, validando y verificando la correcta elaboración de las mismas, o en su caso, requerir al contribuyente la rectificación de datos
- XIX. Supervisar y vigilar la actualización del padrón estatal de contribuyentes y de Licencias de Funcionamiento.
- XX. Coordinar cursos de capacitación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXI. Vigilar y solventar las consultas efectuadas por los contribuyentes en materia fiscal.
- XXII. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Participar y coordinar el decomiso de bebidas alcohólicas así como su destrucción de acuerdo a la Ley.
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaria de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES**

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento a la aplicación de los actos de ejecución conforme a la normatividad fiscal estatal o federal, a fin de recuperar los créditos fiscales en las Recaudadoras Rentas.



## **FUNCIONES**

- I. Realizar la depuración del padrón de contribuyentes del Estado, afectando las bajas solicitadas.
- II. Validar el padrón de contribuyentes del Estado.
- III. Modificar el padrón estatal con las solicitudes realizadas por los contribuyentes, como son: cambios de giro, de domicilio, etc.
- IV. Orientar a los contribuyentes para el trámite de su registro al padrón estatal.
- V. Llevar a cabo la logística de los cursos de capacitación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- VI. Participar en la incorporación de nuevos contribuyentes al padrón estatal.
- VII. Registrar las obligaciones fiscales de los contribuyentes y vigilar su cumplimiento.
- VIII. Detectar el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y notificarles sus adeudos pendientes.
- IX. Comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales omitidas por los contribuyentes.
- X. Elaborar los requerimientos de pago de obligaciones fiscales omitidas a los contribuyentes.
- XI. Implementar el Programa Administrativo de Ejecución (PAE) en caso de que los contribuyentes no cumplan con sus obligaciones fiscales después de haber sido notificados.
- XII. Confirmar que se realicen las notificaciones y resoluciones determinadas por los actos que se genere del crédito.
- XIII. Registrar el cumplimiento del pago de los créditos fiscales.



- XIV. Elaborar los informes sobre los resultados de los créditos fiscales de los contribuyentes.
- XV. Organizar e intervenir en los operativos de inspección mediante el barrido de calles para detectar a los contribuyentes que cuentan con obligaciones fiscales.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Control de Obligaciones.

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD FISCAL**

### **OBJETIVO**

Resolver asuntos de orden jurídico de la Subsecretaría de Ingresos y de la Dirección General de Ingresos.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar proyectos de Acuerdos, Decretos, Iniciativas y Lineamientos para la actualización de Normatividad Fiscal.
- II. Realizar estudios jurídicos comparativos.
- III. Revisar los formatos para desahogo de procedimientos en materia fiscal.
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las Recaudadoras de Rentas del Estado de Quintana Roo.
- V. Asesorar en las resoluciones derivadas de peticiones de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Desahogar los procedimientos de solicitud de devolución de pago indebido.
- VII. Proyectar acuerdos y convenios que celebra el Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación y que repercutan en materia de ingresos.
- VIII. Proyectar las resoluciones de solicitudes de condonación de multas diversas.
- IX. Proyectar las resoluciones de solicitudes de subsidios.



- X. Resolver y tramitar los diversos asuntos que requieren solventación y análisis jurídico de la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General de Ingresos.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y que sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos; así como del Registro Público Vehicular de Othón P. Blanco y de Benito Juárez, Quintana Roo. Administrar los recursos humanos y bienes inmuebles de la Subsecretaría y Dirección General de Ingresos

### **FUNCIONES**

- I. Recibir de las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos, las solicitudes de sus trámites y requerimientos: de personal, material y/o financieros.
- II. Gestionar los trámites ante la Dirección Administrativa para que se suministre de manera oportuna los insumos necesarios, viáticos, recibos, alta y bajas de las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos.
- III. Supervisar el buen uso y realizar el trámite para el mantenimiento del parque vehicular de las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos.
- IV. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los bienes muebles, inmuebles las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos.
- V. Comunicar a las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos y vigilar el cumplimiento, de los lineamientos que emite la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Supervisar los requerimientos necesarios para la operación del Registro Público Vehicular.



- VII. Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública los requerimientos necesarios del Registro Público Vehicular.
- VIII. Gestionar ante la Dirección Administrativa, los insumos autorizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública de los requerimientos del Registro Público Vehicular
- IX. Asistir a licitaciones cuando por el importe de los requerimientos del Registro Público Vehicular así lo requieran.
- X. Coordinar la entrega de los bienes solicitados a la Dirección Administrativa para el Registro Público Vehicular.
- XI. Clasificar y coordinar la entrega de los bienes al Registro Público Vehicular tanto de Othón P. Blanco como de Benito Juárez.
- XII. Recabar firma para la Nómina del personal de la Subsecretaría de Ingresos y de la Dirección General de Ingresos.
- XIII. Dar seguimiento al inventario de bienes inmuebles.
- XIV. Solicitud y distribución de material de oficina, para la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General de Ingresos.
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Ingresos y de la Dirección General de Ingresos.
- XVI. Controlar y dar seguimiento al Sistema SENTRE.
- XVII. Elaborar los reportes de los avances trimestrales del POA.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y que sean delegadas por la Subsecretaria de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO TRIBUTARIO**

### **OBJETIVO**

Resolver asuntos del orden jurídico de la Subsecretaría de Ingresos y de la Dirección General de Ingresos.



## **FUNCIONES**

- I. Contestar amparos previos y justificados de los juicios de amparo.
- II. Proyectar resoluciones de recursos de inconformidad del registro público de la propiedad y del comercio.
- III. Contestar y dar seguimiento a los juicios de nulidad interpuestos ante la sala Constitucional y Administrativa.
- IV. Subsanan recursos de revisión en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- V. Subsanan recursos de renovación en los términos del Código Fiscal del Estado.
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y que sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que el Estado deba percibir de acuerdo a su legislación fiscal aplicable y al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscritos por el Estado, coordinando las acciones de las Recaudadoras de Rentas en el Estado y de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Ingresos.

## **FUNCIONES**

- I. Coordinar, verificar y aprobar en primera instancia el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y las Reformas a la Legislación Estatal y proponer su revisión y aprobación al Subsecretario de Ingresos.
- II. Recibir y proporcionar los informes de recaudación acumulada por rubros que gestiona el Departamento de Planeación y Estadística.
- III. Planear, organizar y sugerir las revisiones de las declaraciones de los contribuyentes, de los responsables, solidarios y demás obligados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



- IV. Promover y verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos con la federación; así como de la Legislación Fiscal Estatal vigente, implementando programas de orientación y difusión.
- V. Determinar las participaciones y estímulos que conforme a las leyes fiscales y del Convenio de Colaboración con el Gobierno Federal correspondan al Estado y Municipios.
- VI. Participar en la elaboración de la normatividad y el diseño de los programas de difusión entre el público en general sobre los trámites que deben realizar los contribuyentes en materia de registro estatal de contribuyentes, devoluciones y compensaciones a contribuyentes, pago en parcialidades, pago de declaraciones de impuestos y atención de requerimientos y citatorios a los contribuyentes.
- VII. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes, avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y Créditos Fiscales.
- VIII. Participar y coordinar en materia de su competencia en los trabajos relacionados con los acuerdos de las reuniones de coordinación fiscal y asistir a las reuniones de funcionarios fiscales en representación del Secretario y/o Subsecretario cuando así lo dispongan.
- IX. Supervisar el exacto cumplimiento de la legislación fiscal aplicable en la imposición de las sanciones y multas a contribuyentes morosos.
- X. Coordinar e implementar con las Recaudadoras de Rentas programas de orientación y difusión de la Legislación Fiscal vigente tendiente a lograr el cumplimiento oportuno, veraz y voluntario de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XI. Gestionar y supervisar la devolución de aquellos ingresos percibidos por el Gobierno de los contribuyentes de manera indebida, verificando la correcta aplicación de la Legislación Fiscal vigente; así como el reconocimiento de los saldos y créditos a favor del contribuyente.





- XII. Verificar y dar seguimiento a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a favor del Fisco Estatal de acuerdo a la Legislación vigente.
- XIII. Diseñar, proponer y actualizar el formato que será implementado para recabar la información de recaudación diaria.
- XIV. Verificar la captura de datos de la recaudación diaria clasificarla por rubros de ingresos, para emitir reportes actualizados de recaudación.
- XV. Verificar que se realicen las confrontas de las cifras de recaudación, realizando conciliaciones con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XVI. Constatar que se realicen los ajustes pertinentes en las cifras recaudadas y las cifras contabilizadas, mediante los documentos comprobatorios.
- XVII. Verificar que la recepción de las declaraciones de los impuestos se realice sin contratiempo por parte de las Recaudadoras de Rentas, bancos y medios electrónicos.
- XVIII. Evaluar la operación recaudatoria y el cumplimiento de la normatividad, los sistemas y procedimientos a cargo de servidores públicos de las Recaudadoras Rentas, proponiendo en su caso las medidas que procedan.
- XIX. Coordinar en la materia de su competencia con las autoridades fiscales, para el mejor desempeño de sus facultades.
- XX. Dirigir y controlar la recaudación de las contribuciones Estatales, los federales por convenio y los municipales por coordinación.
- XXI. Elaborar e informar sobre los resultados de recaudación de contribuciones obtenidos en el Estado.
- XXII. Coordinar la elaboración de los informes que deben enviarse al Gobierno Federal, provenientes de los acuerdos de coordinación fiscal.



- XXIII. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en declaraciones.
- XXIV. Verificar la información sobre la recaudación diaria, obtenidas en las Recaudadoras de Rentas, bancos y medios electrónicos que mediante los reportes se le presenten, así como coordinar los reportes que se envían diariamente al Secretario y Subsecretario de Ingresos.
- XXV. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Ingresos, a efecto de evaluar las metas de recaudación establecidas, en coordinación también con los Recaudadores de Rentas de cada uno de los municipios.
- XXVI. Planear, coordinar y dirigir las actividades de las Recaudadoras de Rentas tendientes a lograr las metas de recaudación previamente fijadas, cumpliendo con las disposiciones fiscales estatales y federales y las que por convenios de colaboración se esté obligado a cumplir.
- XXVII. Coordinar los trabajos a fin de obtener los datos preliminares sobre las participaciones que el Estado tenga derecho a percibir.
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.

## **DIRECCIÓN DE RECAUDACION**

### **OBJETIVO**

Coordinar los trabajos que se deriven de las acciones propias de las jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección, que de manera central establecen los lineamientos y normativas de trabajo a seguir para la recaudación de las diferentes contribuciones, en la rama de especialización que les corresponde.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar la elaboración de los informes, reportes y tarjetas respecto a los ingresos que recibe el Estado de participaciones y aportaciones, así como su entero a la Tesorería General; vigilar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias, de las oficinas Recaudadoras de Rentas y de los Bancos



- para integrar el soporte contable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Proponer y promover los contratos o convenios con instituciones bancarias y empresas de conveniencia para ampliar las opciones de pago de las diferentes contribuciones para la ciudadanía.
  - III. Participar, supervisar y ratificar la elaboración del presupuesto de ingresos del Estado para el ejercicio inmediato anterior, en ingresos propios, por coordinación y extraordinarios, así como participar en la elaboración del POA.
  - IV. Coordinar y supervisar la elaboración para los directivos del seguimiento de la recaudación, por medio de reportes estadísticos; así como participar en la elaboración de metas internas y de programas especiales para las oficinas Recaudadoras de Rentas.
  - V. Coordinar y supervisar la elaboración y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la cuenta comprobada federal, que consiste en la elaboración y llenado de formatos y reportes de conceptos de ingresos coordinados.
  - VI. Promover servicios dirigidos a una mejor atención hacia los contribuyentes, para realizar el pago de sus contribuciones a través del portal de la Secretaría utilizando los medios electrónicos; así como de manera presencial en las sucursales de las instituciones bancarias y de tiendas departamentales o de conveniencia.
  - VII. Coordinar, regular, supervisar y participar en la elaboración de los procesos de cobro con oficinas Recaudadoras de Rentas, así como la apertura y cierre de cajas de manera diaria, emitir reportes diarios de recaudación para la Tesorería General y apoyar en las acciones de registro contable de ingreso por día.
  - VIII. Preparar y validar los reportes estadísticos del seguimiento y resultados de las áreas de atención al público, existentes en cada oficina Recaudadora de Rentas.



- IX. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de los padrones de contribuyentes estatales, federales y de control vehicular.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Estructurar los padrones tributarios estatales de contribuyentes previstos en la Legislación vigente; así como el control y seguimiento del registro y cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de contribuyentes.

### **FUNCIONES**

- I. Organizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales.
- II. Ordenar la revisión de las declaraciones de los contribuyentes y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal.
- III. Promover en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de la Legislación Fiscal Estatal.
- IV. Proponer a su superior jerárquico, la autorización de prórrogas y de pagos diferidos derivado de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos a cargo de los contribuyentes.
- V. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, mediante programas de orientación y difusión.
- VI. Establecer las medidas de apremio para hacer cumplir determinaciones de la Legislación Fiscal correspondiente.
- VII. Conformar y actualizar los padrones de contribuyentes (Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria) según sus obligaciones: Licencias, Hospedaje, Nómina, Libre Ejercicio de Actividades Lucrativas, Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo.



- VIII. Proponer la formulación y difusión de las leyes fiscales estatales.
- IX. Brindar orientación fiscal en forma escrita, telefónica o personalizada a los contribuyentes de impuestos estatales.
- X. Elaborar proyectos de formularios para la presentación de avisos, de declaraciones de impuestos y de control de obligaciones.
- XI. Actualizar la base de datos de los principales contribuyentes.
- XII. Enviar a la Dirección General de Auditoría Fiscal el comportamiento de los principales contribuyentes.
- XIII. Desarrollar productos de innovación en procesos administrativos.
- XIV. Analizar en conjunto con el Departamento de Normatividad Fiscal, las Reformas Fiscales y exponer en el Congreso del Estado.
- XV. Elaborar en conjunto con el Departamento de Planeación y Estadísticas, las justificaciones al paquete fiscal, en materia de política de ingresos.
- XVI. Elaborar estímulos fiscales, condonación de multas y accesorios etc.
- XVII. Guiar al contribuyente en el Procedimiento de cálculo y llenado de la declaración de sus impuestos a través del portal electrónico de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de contribuciones a cargo, cuando lo solicite o en su caso de controversia y aclaraciones.
- XVIII. Estructurar los procesos de recaudación.
- XIX. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las modificaciones y adecuaciones al Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria (SARH) en materia de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter estatal.
- XX. Proponer al Director la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al Departamento.



- XXI. Proponer al Director los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos en los asuntos del Departamento.
- XXII. Integrar al personal y organizar las actividades del Departamento, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia del personal a su cargo.
- XXIII. Atender oportuna e eficazmente las sugerencias y quejas respecto al funcionamiento y servicios del Departamento, dictando las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas.
- XXIV. Actualizar el Sistema de Entrega Recepción, (SENTRE).
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Director de Recaudación.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES**

### **OBJETIVO**

Estructurar, conformar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento en materia de impuestos federales coordinados, de conformidad con las facultades conferidas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y los programas coordinados en estricto apego a la legislación vigente aplicable.

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la recaudación de los impuestos federales coordinados.
- II. Verificar dentro de la esfera de su competencia, la correcta aplicación de las Leyes Federales Fiscales para la presentación de declaraciones de impuestos coordinados.
- III. Difundir y fomentar en las Recaudadoras la correcta aplicación de la normatividad, aplicable a los impuestos federales coordinados.
- IV. Brindar orientación a los contribuyentes de la normatividad fiscal aplicable a los impuestos coordinados en forma escrita, telefónica, vía correo electrónico y personalizada.



- V. Fomentar y verificar la aplicación de los beneficios fiscales en materia de Impuestos Federales Coordinados.
- VI. Verificar la aplicación de las medidas de apremio de conformidad con las disposiciones Fiscales Federales.
- VII. Revisar los padrones de contribuyentes, para la conformación de la cartera de morosos de las contribuciones federales coordinadas.
- VIII. Analizar y dar seguimiento a la depuración de la cartera de créditos federales pendientes de cobro.
- IX. Dar seguimiento a los programas de control de obligaciones para el cumplimiento del pago de Impuestos Federales, en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria.
- X. Dar seguimiento al Programa de Trabajo con el Servicio de Administración Tributaria (SAT-Estado-Municipio), para el cobro de Multas Administrativas Federales no Fiscales.
- XI. Difundir y fomentar la correcta aplicación de la normatividad federal, aplicable a los programas y acuerdos suscritos con los municipios.
- XII. Revisar y registrar las multas interpuestas por autoridades federales no fiscales.
- XIII. Enviar a los municipios y dar seguimiento del cobro de las Multas Administrativas Federales no Fiscales.
- XIV. Concentrar y enviar al Sistema de Administración Tributario (SAT) la información generada por el cobro de las multas Federales no fiscales por parte de los municipios.
- XV. Elaborar los formatos para el seguimiento del control de obligaciones omitidas.



- XVI. Dar seguimiento a la actualización de los padrones enviados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XVII. Enviar a la Dirección de Auditoría Fiscal del Sur del Estado, información de los principales contribuyentes por la enajenación de bienes inmuebles.
- XVIII. Implementar el desarrollo de los sistemas, a través de los cuales se desarrollará la captación de recaudación por los impuestos federales coordinados.
- XIX. Asistir a reuniones de evaluación del seguimiento al Programa Operativo Anual del control de obligaciones y multas federales no fiscales.
- XX. Orientar al contribuyente en el procedimiento de presentación de declaraciones de Impuestos Federales.
- XXI. Proponer al Director General, los programas para el seguimiento a la morosidad en el cumplimiento de obligaciones federales.
- XXII. Proponer al Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al Departamento.
- XXIII. Organizar las actividades del Departamento, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para una mayor eficiencia.
- XXIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas.
- XXV. Atender quejas y sugerencias derivado a las funciones del Departamento; así como en las áreas de las oficinas Recaudadoras de Rentas, solicitando se apliquen las medidas necesarias.
- XXVI. Atender los trabajos encomendados por la Subsecretaria de Ingresos y el Director General de Ingresos.
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Director de Recaudación.





## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

### OBJETIVO

Administrar los ingresos del Estado por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones y los ingresos derivados de financiamientos; obtenidos de las Recaudadoras de Rentas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo marco legal es la Ley de Ingresos que autoriza el Congreso del Estado, Ley de Hacienda, así como la Ley de Coordinación Fiscal de la Federación.

### FUNCIONES

- I. Coordinar el registro de los ingresos que recaudan las oficinas Recaudadoras de Rentas y de la recaudadora virtual, para llevar a cabo un registro el tiempo y forma.
- II. Reportar los ingresos diarios a la Dirección de Caja para concentrar a las cuentas de gobierno.
- III. Elaborar oficios de los recursos provenientes de la SHCP (Ramo 28, 33 y otros).
- IV. Conciliar las cuentas de ingresos de las oficinas Recaudadoras de Rentas, cuentas de bancarias, así como la cuenta pública.
- V. Solicitar a las instancias correspondientes información para actualizar coeficientes de distribución de los fondos federales para los municipios (Ramo 28).
- VI. Asistir u orientar a los contribuyentes, respecto a las facturas electrónicas y pagos en bancos.
- VII. Determinar los saldos a favor de la federación o del Estado, así como la elaboración de la constancia de compensación de los impuestos federales coordinados y la Recaudadora virtual (pagos en bancos), recepcionar los pagos de las instituciones bancarias autorizados para el cobro de las contribuciones del Estado y procesar en el Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria, para actualizar el historial del contribuyente y posteriormente la elaboración de la glosa.



- VIII. Elaboración del informe de los ingresos del Estado según estructura del Clasificador de Rubros de Ingresos de manera semanal y mensual.
- IX. Dar seguimiento al llenado del formato y del cuestionario de la recaudación de predial de los municipios y lo asignable de agua, con el objetivo de proporcionar a la UCEF para su validación.
- X. Distribuir los recursos federales (ramo 28) a los municipios del Estado y el seguimiento a los lineamientos del Artículo 6 de la Ley del Código Fiscal.
- XI. Elaborar memoria de cálculo de la determinación de los montos a recaudar de cada ejercicio fiscal y presentarlo en la iniciativa de Ley de Ingresos, así como la distribución mensual por oficina Recaudadora de Rentas.
- XII. Validar pagos indebidos que solicitan los contribuyentes para la recuperación de su dinero.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Recaudación.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACEN FISCAL**

### **OBJETIVO**

Vigilar y promover el cumplimiento de la Ley del Registro Público Vehicular y del Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos.

### **FUNCIONES**

- I. Proporcionar información sobre los padrones a las Unidades Administrativas.
- II. Llevar el control de las estadísticas de los contribuyentes del Padrón Vehicular.
- III. Identificar y dar seguimiento a los vehículos observados por el Registro Público Vehicular, (REPUVE).
- IV. Realizar análisis de las formas valoradas, proponer modificaciones conforme a las Reformas legales existentes.



- V. Distribuir las formas valoradas de acuerdo a las necesidades de las Recaudadoras de Rentas.
- VI. Validar los pedimentos de importación de vehículos.
- VII. Elaborar presupuestos previamente autorizados.
- VIII. Elaborar el Inventario de formas valoradas.
- IX. Actualizar el Sistema de Pago a Plazos de Tenencias.
- X. Revisar los catálogos de claves vehiculares.
- XI. Llevar el control del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Recaudación.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN OTHÓN P. BLANCO**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.



- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.



- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.



- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN JOSÉ MARÍA MORELOS**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.



- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.



- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.





- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

### **OBJETIVO**

Aplicar las leyes y reglamentos para recaudar las contribuciones estatales y federales dentro de su competencia, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal, para así mantener actualizado los padrones estatales y federales, obteniendo con todo esto las metas establecidas de recaudación.

### **FUNCIONES**

- I. Aplicar la normatividad de las leyes fiscales en los procedimientos de recaudación, así como verificar la actualización y cambios en ellas.
- II. Supervisar la recaudación diaria y su depósito en bancos, así como elaborar los reportes diarios.
- III. Supervisar el arqueo de caja.



- IV. Dar seguimiento al Programa de Regularización, mediante la notificación a los contribuyentes de las obligaciones fiscales que les corresponde y concientizarlos de su cumplimiento.
- V. Supervisar que se le lleve a cabo correctamente el Programa de Emplacamiento.
- VI. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Barrido de Calles.
- VII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Control de Obligaciones Federales.
- IX. Verificar la correcta aplicación de las multas junto con sus accesorios con relación a la evasión fiscal, así como aplicar los descuentos a las multas aplicadas con apego a las disposiciones fiscales.
- X. Supervisar las áreas de recepción de las declaraciones y documentos de los contribuyentes.
- XI. Solicitar oportunamente la entrega de los recibos y formas valoradas.
- XII. Supervisar el correcto manejo y resguardo de las formas valoradas.
- XIII. Vigilar la actualización de los Padrones Estatales y Federales de la Recaudadora de Rentas.
- XIV. Verificar el requerimiento a personas obligadas a estar inscritas en el Padrón Estatal.
- XV. Supervisar las emisiones de requerimientos federales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVI. Supervisar las emisiones de requerimientos estatales, para los informes y seguimiento correspondiente.



- XVII. Supervisar la notificación de los documentos provenientes de las resoluciones de créditos fiscales.
- XVIII. Gestionar el cobro de permisos de Comités por venta de bebidas alcohólicas.
- XIX. Emitir contestación a las observaciones de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Gestión Pública a esta Recaudadora de Rentas.
- XX. Atender y resolver las consultas, quejas y sugerencias de los contribuyentes en relación a los trámites de recaudación o en la interpretación de las leyes fiscales.
- XXI. Cumplir con todas las disposiciones que se confieran a esta Recaudadora de Rentas.
- XXII. Realizar el POA de la Recaudadora de Rentas.
- XXIII. Coordinar y supervisar con las demás áreas de la Recaudadora de Rentas la actualización del SENTRE.
- XXIV. Supervisar y mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo resguardo del Departamento.
- XXV. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el Recaudador de Rentas.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en José María Morelos.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN FELIPE CARRILLO PUERTO**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.



## **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.



- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.



- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y en caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.



## DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

### OBJETIVO

Aplicar las leyes y reglamentos para recaudar las contribuciones estatales y federales dentro de su competencia de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal, para así mantener actualizado los padrones estatales y federales, obteniendo con todo esto, las metas establecidas de recaudación.

### FUNCIONES

- I. Aplicar la normatividad de las leyes fiscales en los procedimientos de recaudación, así como verificar la actualización y cambios en ellas.
- II. Supervisar la recaudación diaria y su depósito en bancos, así como elaborar los reportes diarios.
- III. Supervisar el arqueo de caja.
- IV. Dar seguimiento al Programa de Regularización, mediante la notificación a los contribuyentes de las obligaciones fiscales que les corresponde y concientizarlos de su cumplimiento.
- V. Supervisar que se le lleve a cabo correctamente el Programa de Emplacamiento.
- VI. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Barrido de Calles.
- VII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Control de Obligaciones Federales.
- IX. Verificar la correcta aplicación de las multas junto con sus accesorios con relación a la evasión fiscal, así como aplicar los descuentos a las multas aplicadas con apego a las disposiciones fiscales.
- X. Supervisar las áreas de recepción de las declaraciones y documentos de los contribuyentes.



- XI. Solicitar oportunamente la entrega de los recibos y formas valoradas.
- XII. Supervisar el correcto manejo y resguardo de las formas valoradas.
- XIII. Vigilar la actualización de los Padrones Estatales y Federales de la Recaudadora de Rentas.
- XIV. Verificar el requerimiento a personas obligadas a estar inscritas en el Padrón Estatal.
- XV. Supervisar las emisiones de requerimientos federales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVI. Supervisar las emisiones de requerimientos estatales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVII. Supervisar la notificación de los documentos provenientes de las resoluciones de créditos fiscales.
- XVIII. Gestionar el cobro de permisos de comités por venta de bebidas alcohólicas.
- XIX. Emitir contestación a las observaciones de las auditorias efectuadas por la Secretaría de la Gestión Pública a esta Recaudadora de Rentas.
- XX. Atender y resolver las consultas, quejas y sugerencias de los contribuyentes en relación a los trámites de recaudación o en la interpretación de las leyes fiscales.
- XXI. Cumplir con todas las disposiciones que se confieran a esta Recaudadora de Rentas.
- XXII. Realizar el POA de la Recaudadora de Rentas.
- XXIII. Coordinar y supervisar con las demás áreas de la Recaudadora de Rentas la actualización del SENTRE.





- XXIV. Supervisar y mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo resguardo del Departamento.
- XXV. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el Recaudador de Rentas.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Felipe Carrillo Puerto.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN SOLIDARIDAD**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.



- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la Oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.



- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.



- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN**

### **OBJETIVO**

Lograr contribuciones suficientes para el Estado por concepto de ventas de bebidas alcohólicas.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y revisar que la documentación que presentan los contribuyentes que solicitan licencias nuevas o movimientos a estas, cumplan con los requisitos establecidos.
- II. Mantener actualizados los Padrones de licencias y permisos.
- III. Emitir listados de contribuyentes morosos.
- IV. Elaborar las órdenes de pago de los resellos y comodatos de las licencias de bebidas alcohólicas e incorporarlos a los expedientes posteriores al pago.
- V. Llevar el control de hologramas utilizados para el resello de licencias.
- VI. Verificar físicamente los establecimientos que soliciten licencias para venta de bebidas alcohólicas.



- VII. Enviar a la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas documentos, solicitudes nuevas y de cambio de licencias de bebidas alcohólicas.
- VIII. Emitir y verificar la información estadística y comparativa de recaudación por resellos comodatos y permisos.
- IX. Mantener actualizado el SENTRE del área.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Solidaridad.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN COZUMEL**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.



- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.



- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.



- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebida alcohólicas y en caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

### **OBJETIVO**

Aplicar las leyes y reglamentos para recaudar las contribuciones estatales y federales dentro de su competencia de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal, para así mantener actualizado los padrones estatales y federales, obteniendo con todo esto, las metas establecidas de recaudación.

### **FUNCIONES**

- I. Aplicar la normatividad de las leyes fiscales en los procedimientos de recaudación, así como verificar la actualización y cambios en ellas.
- II. Supervisar la recaudación diaria y su depósito en bancos, así como elaborar los reportes diarios.
- III. Supervisar el arqueo de caja.
- IV. Dar seguimiento al Programa de Regularización, mediante la notificación a los contribuyentes de las obligaciones fiscales que les corresponde y concientizarlos de su cumplimiento.





- V. Supervisar que se le lleve a cabo correctamente el Programa de Emplacamiento.
- VI. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Barrido de Calles.
- VII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Control de Obligaciones Federales.
- IX. Verificar la correcta aplicación de las multas junto con sus accesorios con relación a la evasión fiscal, así como aplicar los descuentos a las multas aplicadas con apego a las disposiciones fiscales.
- X. Supervisar las áreas de recepción de las declaraciones y documentos de los contribuyentes.
- XI. Solicitar oportunamente la entrega de los recibos y formas valoradas.
- XII. Supervisar el correcto manejo y resguardo de las formas valoradas.
- XIII. Vigilar la actualización de los Padrones Estatales y Federales de la Recaudadora de Rentas.
- XIV. Verificar el cumplimiento a personas obligadas a estar inscritas en el Padrón Estatal.
- XV. Supervisar las emisiones de requerimientos federales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVI. Supervisar las emisiones de requerimientos estatales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVII. Supervisar la notificación de los documentos provenientes de las resoluciones de créditos fiscales.



- XVIII. Gestionar el cobro de permisos de comités por venta de bebidas alcohólicas.
- XIX. Emitir contestación a las observaciones de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Gestión Pública a esta Recaudadora de Rentas.
- XX. Atender y resolver las consultas, quejas y sugerencias de los contribuyentes en relación a los trámites de recaudación o en la interpretación de las leyes fiscales.
- XXI. Cumplir con todas las disposiciones que se confieran a esta oficina Recaudadora de Rentas.
- XXII. Realizar el POA de la oficina Recaudadora de Rentas.
- XXIII. Coordinar y supervisar con las demás áreas de la Recaudadora de Rentas la actualización del SENTRE.
- XXIV. Supervisar y mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo resguardo del Departamento.
- XXV. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el Recaudador de Rentas.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la Recaudadora de Rentas en Cozumel.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN LÁZARO CÁRDENAS**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.



- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.



- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.



- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y en caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN BENITO JUÁREZ**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.



## **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.
- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.



- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.
- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.



- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencia que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.





## **SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar eficientemente las actividades de la recaudación de contribuciones estatales y federales dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal establecidos, con la finalidad de mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuestos estatales y federales.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar y coordinar a las áreas de Caja de la Recaudadora de Rentas, las actividades de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales.
- II. Controlar y dar seguimiento a las metas de recaudación que se establecen en los programas y subprogramas de Regularización Fiscal.
- III. Atender las consultas que presentan los contribuyentes y público en general de sus obligaciones fiscales.
- IV. Realizar la cancelación de requerimientos y multas del Departamento de Control de Obligaciones que los contribuyentes hayan pagado de forma espontanea.
- V. Ordenar a su área de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro.
- VI. Ordenar a las áreas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- VII. Emitir el reporte diario de ingresos recibidos y enviarlo para su conocimiento al Recaudador de Rentas.
- VIII. Tramitar la firma de los convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.



- IX. Supervisar la impresión de los requerimientos de nómina, hospedaje, tenencia y Libre Ejercicio de Profesiones.
- X. Dar seguimiento a las Auditorías realizadas por la Secretaría de la Gestión Pública.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

### OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la Ley para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; así mismo vigilar la emisión de los requerimientos y su correcta aplicación de los mismos, a fin de recuperar los créditos fiscales.

### FUNCIONES

- I. Vigilar que se lleve a cabo los programas de regularización fiscal (barrido de calles y operativo de patentes).
- II. Aplicar el embargo precautorio, para la recuperación de los créditos fiscales, aplicando la Ley vigente.
- III. Supervisar que se emita las notificaciones a fin de dar seguimiento a los requerimientos.
- IV. Vigilar y controlar el seguimiento del cobro de multas y/o gastos de ejecución.
- V. Supervisar las actividades asignadas a los Notificadores de la Recaudadora de Rentas.
- VI. Supervisar la recepción del trabajo diario de los Notificadores.
- VII. Supervisar los operativos relacionados con la Ley seca.
- VIII. Supervisar la diligenciación de embargos.



- IX. Atender las imposiciones, multas, sanciones, clausuras, ordenar visitas domiciliarias y actas de inspección.
- X. Determinar la zonificación de los requerimientos a los Notificadores de la Recaudadora de Rentas.
- XI. Supervisar la captura de las multas pagadas por los contribuyentes en el Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria, (SARH).
- XII. Atender a los contribuyentes en los asuntos relacionados al Procedimiento de Administración de Ejecución.
- XIII. Vigilar la elaboración de los informes de cumplimiento del área de Ejecución y de Control de Obligación.
- XIV. Vigilar la elaboración citatorios para la recuperación de créditos.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES**

### **OBJETIVO**

Vigilar el correcto pago y cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales de los contribuyentes, aplicables en la legislación Fiscal vigente.

### **FUNCIONES**

- I. Brindar la atención al contribuyente sobre orientación, información, asesoría fiscal respecto del IVA e ISR del régimen de pequeños contribuyentes, régimen intermedio y enajenación de bienes.
- II. Realizar altas al padrón de pequeños contribuyentes y régimen intermedio.
- III. Supervisar y coordinar los trabajos directamente con los encargados de oficina central y diversos módulos, para verificar las actividades en ventanillas así como de captura de declaraciones de REPECOS, intermedio y enajenación de bienes.



- IV. Coordinar con la dirección de ingresos en Chetumal correcciones en bases de datos de REPECOS.
- V. Proporcionar asesoría telefónica a los contribuyentes y despachos de contadores.
- VI. Coordinar el programa de control de obligaciones federales de REPECOS e intermedios, así como tener atención directa al contribuyente por este mismo asunto.
- VII. Revisar diariamente el total de ingresos por recaudación del anexo 3 y 7 para cotejar con la meta establecida.
- VIII. Consultar en el portal del Sistema de Administración Tributaria las situaciones fiscales de los contribuyentes para ver el régimen en el que se encuentran inscritos, fechas de los mismos, así como sus obligaciones fiscales.
- IX. Tratar acuerdos y problemas surgidos con el anexo 3 y 7 con el Recaudador de Rentas.
- X. Revisar, aprobar y firmar los reportes de captura, control de obligaciones federales, subprogramas y de recaudación que se envían a la ciudad de Chetumal y que se entregan semanalmente.
- XI. Coordinar la actualización del SENTRE, así como el archivo de anexo 3 y 7 localizado en el recinto fiscal.
- XII. Revisar e imprimir información publicada en el periódico oficial o en el Sistema de Administración Tributaria, respecto de los cambios principales en las leyes de los regímenes de pequeños contribuyentes, intermedio y enajenación de bienes.
- XIII. Asistir a cursos organizados por departamento de capacitación fiscal y el Sistema de Administración Tributaria, respecto de cursos de actualización en materia fiscal, así como a las reuniones mensuales de síndicos ante el Sistema de Administración Tributaria.



- XIV. Enviar el informe mensual correspondiente a la emisión y cobro de permisos de pesca deportiva. así mismo acudir a los torneos de pesca en el municipio para la expedición de los mismos.
- XV. Elaboración del POA y subprogramas en materia de anexo 3 y 7 para integrarlo al general de la recaudadora de rentas en Benito Juárez.
- XVI. Elaboración del informe anual de recaudación de anexo 3 y 7, así como requerimiento anual de papelería, mobiliario, equipo y personal.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Vigilar el correcto pago y cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales de los contribuyentes, aplicables en la legislación Fiscal vigente.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar y capturar la recaudación diaria de impuestos estatales y reportarlo a la Dirección General de Ingresos.
- II. Verificar las declaraciones presentadas y turnar al archivo, si son incorrectas formular requerimiento al contribuyente para la corrección y presentar su complemento, se turna a la Dirección General de Auditoría Fiscal para la verificación correspondiente.
- III. Verificar las suspensiones y disminución de obligaciones de contribuyentes.
- IV. Controlar el pago de los créditos que se generen por este impuesto a través de la Dirección General de Auditoría Fiscal.
- V. Recepcionar y turnar multas y notificaciones de crédito al área de control de obligaciones que genera la Dirección General de Auditoría Fiscal.
- VI. Atención personalizada al contribuyente.
- VII. Supervisar el control de los principales contribuyentes.



- VIII. Recibir de la oficina de Cajas los listados de los movimientos efectuados en el día de cobro para la actualización del área de Control de Obligaciones y listados de control.
- IX. Verificar las altas de contribuyentes en el área de Licencias de Funcionamiento.
- X. Supervisar el control de los contribuyentes con algún problema ya sea de adeudos o de algún requisito del área de Licencias de Funcionamiento.
- XI. Coordinar el programa de control de obligaciones, mediante la impresión de requerimientos a los incumplidos y darle seguimiento hasta su total liquidación o cumplimiento de la obligación.
- XII. Validar informes para enviar a la Dirección General de Ingresos.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

### **OBJETIVO**

Lograr el pago de los créditos fiscales a los contribuyentes morosos en el Municipio de Benito Juárez.

### **FUNCIONES**

- I. Revisar la fundamentación y motivación de los documentos necesarios de todos los departamentos de la Recaudadora de Rentas en Benito Juárez.
- II. Elaborar los formatos de requerimientos de obligaciones que sean necesarios, que no hayan sido elaborados por el área Jurídica de la Dirección General de Ingresos.
- III. Dar apoyo jurídico a la Recaudadora de Rentas en Benito Juárez en todos los asuntos de su competencia y proporcionar asesoramiento a las distintas áreas de dicha Oficina.



- IV. Elaborar la contestación de manera legal, fundada y motivada de las solicitudes o consultas de contribuyentes y de las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno en materia fiscal y administrativa.
- V. Revisar que los procedimientos y resoluciones de imposición de sanciones, clausuras y decomisos en materia de ley de bebidas alcohólicas y actos en general, realizada por el Departamento de Ejecución y demás áreas se efectúen conforme a las disposiciones legales.
- VI. Supervisar que se notifiquen debidamente todos los documentos que son enviados por la Procuraduría Fiscal del Estado así como la Dirección General de Ingresos por distintos motivos.
- VII. Apoyar al área de atención al contribuyente para cualquier duda fiscal sobre impuestos estatales y/o federales que surjan.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos y servicios que la Recaudadora de Rentas en Benito Juárez requiera, para su adecuado funcionamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar la elaboración del Reporte Quincenal de Asistencia y el Mensual de Pago de Estimulo.
- II. Verificar la ministración de la Papelería y material de oficina que se entrega a las diferentes áreas y Módulos.
- III. Coordinar y Vigilar los servicios generales de esta Oficina Recaudadora y Módulos (Aires Acondicionados, Lámparas, bomba de agua, etc)
- IV. Solicitar vía Sistema de Adquisiciones la papelería o material requerido trimestralmente.



- V. Realizar la comprobación de fondo revolvente.
- VI. Tramitar y revisar los Formatos de Solicitud de Días Devolutivos, Económicos, Extraordinarios y vacaciones del personal de esta Oficina Recaudadora.
- VII. Coordinar el mantenimiento de los vehículos Oficiales de la Recaudadora.
- VIII. Apoyar en la distribución de Placas de Vehículos a los Módulos de emplacamiento de Recaudadora Rentas.
- IX. Dar seguimiento a todos los demás trámites administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Benito Juárez.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN ISLA MUJERES**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.





- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar al encargado de la oficina de Ejecución, lleve a cabo el cobro coactivo de los créditos fiscales, firmando al efecto los oficios de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como los correspondientes para llevar a cabo el remate de los mismos.
- XII. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el cálculo de los accesorios de los créditos fiscales, para efectos de que sean cobrados de manera directamente a quienes se encuentren en los supuestos establecidos en las leyes fiscales.
- XIII. Ordenar a la Oficina de Notificación, la entrega y levantamiento del acta correspondiente de los documentos oficiales que afecten el interés jurídico de los particulares.
- XIV. Firmar los acuerdos en los que se declare la responsabilidad solidaria y ordenar el cobro del interés fiscal de manera coactiva.



- XV. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XVI. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XVII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XVIII. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIX. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XX. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XXI. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XXII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XXIII. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XXIV. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.



- XXV. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXVI. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXVII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXVIII. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.

## **RECAUDADORA DE RENTAS EN TULUM**

### **OBJETIVO**

Ser un enlace y oficina que permita a los contribuyentes el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar los actos necesarios encaminados a satisfacer los intereses económicos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar la Oficina de Caja de la Recaudadora de Rentas a efecto de facilitar el cobro de las contribuciones e ingresos del Estado.
- II. Ordenar a la Oficina de Glosa la sumatoria y concentración de recaudación por rubro y firmar el oficio de remisión a la Dirección General de Ingresos.
- III. Ordenar a las Oficinas a su cargo, el correcto resguardo de expedientes, recibos oficiales o cualquier otro documento de valor, imponiendo los procedimientos necesarios para cumplir con dicho objetivo.
- IV. Firmar convenios de pago en parcialidades y en caso de incumplimiento ordenar el cobro coactivo del crédito fiscal y sus accesorios, así como ordenar el requerimiento de la garantía del interés fiscal.



- V. Ordenar a la Oficina de Ejecución el cobro coactivo a los contribuyentes por concepto de indemnización por cheque devuelto.
- VI. Ordenar a la Oficina de Control de Obligaciones la imposición de medidas correctivas y disminución de privilegio encaminadas a fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- VII. Firmar los oficios de imposición de multas a contribuyentes que vulneren cualquier dispositivo legal en materia fiscal Estatal o Federal.
- VIII. Firmar los oficios de requerimiento de entrega de los bienes embargados o dados en garantía en caso de que no estén en su poder y ordenar a su personal se realicen todos los actos tendientes a su conservación física.
- IX. Emitir y signar los oficios y mandamientos de ejecución, requerimiento de pago y embargo de bienes, así como emitir los oficios necesarios para el remate de los bienes hasta que quede satisfecho el pago del crédito fiscal.
- X. Emitir y signar los oficios de embargo de bienes y mandamientos de ejecución, en caso de que exista riesgo de que el contribuyente haga actos tendientes a quedarse insolvente.
- XI. Ordenar y firmar los oficios que autoricen al personal actuante, la realización de inspecciones o verificaciones en los domicilios de los contribuyentes, tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
- XII. Atender las necesidades particulares y condiciones de los contribuyentes, otorgar su rúbrica o autorización para efectos de que los encargados de caja, disminuyan el importe de las multas impuestas y estas disminuciones sean reconocidas por las áreas restantes.
- XIII. Ordenar y supervisar la inscripción de vehículos en los registros y cuidado de valores, así como firmar los permisos provisionales para circular sin placas.
- XIV. Ordenar y supervisar la captura de información relativa a contribuyentes en los diversos sistemas, que permitan un mayor y seguro control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.



- XV. Firmar y preautorizar las actas y acuerdos necesarios para descargar de los sistemas a los contribuyentes que hayan dejado de realizar actividades o que no sean localizables.
- XVI. Firmar y autorizar las actas y acuerdos necesarios para suspender los actos pendientes relativos a créditos fiscales que sean incobrables o no se localice al deudor.
- XVII. Supervisar que las Oficinas a su cargo, recepcionen correctamente cualquier documento que sea presentado en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- XVIII. Firmar y ordenar el requerimiento de pagos y declaraciones que no sean cubiertos en tiempo y forma por los obligados.
- XIX. Firmar las órdenes de visita de inspección que obliguen a los contribuyentes a inscribirse en el Padrón.
- XX. Coordinar a las áreas a su cargo, para que brinden la información adecuada a los contribuyentes, que permita su correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XXI. Ordenar a su personal, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a su Unidad Administrativa.
- XXII. Firmar las órdenes de verificación e inspección de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas y en su caso de no contar con la licencia respectiva, ordenar el decomiso del producto.
- XXIII. Realizar y firmar los actos y diligencias que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- XXIV. Supervisar y ordenar a las áreas a su cargo, el cumplimiento exacto de las leyes y la realización de actos encaminados a la percepción de ingresos del Estado.
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Ingresos.



## DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

### OBJETIVO

Aplicar las leyes y reglamentos para recaudar las contribuciones estatales y federales dentro de su competencia de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal, para así mantener actualizado los padrones estatales y federales, obteniendo con todo esto, las metas establecidas de recaudación.

### FUNCIONES

- I. Aplicar la normatividad de las leyes fiscales en los procedimientos de recaudación, así como verificar la actualización y cambios en ellas.
- II. Supervisar la recaudación diaria y su depósito en bancos, así como elaborar los reportes diarios.
- III. Supervisar el arqueo de caja.
- IV. Dar seguimiento al Programa de Regularización, mediante la notificación a los contribuyentes de las obligaciones fiscales que les corresponde y concientizarlos de su cumplimiento.
- V. Supervisar que se le lleve a cabo correctamente el Programa de Emplacamiento.
- VI. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Barrido de Calles.
- VII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Programa de Control de Obligaciones Federales.
- IX. Verificar la correcta aplicación de las multas junto con sus accesorios con relación a la evasión fiscal, así como aplicar los descuentos a las multas aplicadas con apego a las disposiciones fiscales.



- X. Supervisar las áreas de recepción de las declaraciones y documentos de los contribuyentes.
- XI. Solicitar oportunamente la entrega de los recibos y formas valoradas.
- XII. Supervisar el correcto manejo y resguardo de las formas valoradas.
- XIII. Vigilar la actualización de los padrones estatales y federales de la Recaudadora.
- XIV. Verificar el requerimiento a personas obligadas a estar inscritas en el Padrón Estatal.
- XV. Supervisar las emisiones de requerimientos federales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVI. Supervisar las emisiones de requerimientos estatales, para los informes y seguimiento correspondiente.
- XVII. Supervisar la notificación de los documentos provenientes de las resoluciones de créditos fiscales.
- XVIII. Gestionar el cobro de permisos de Comité por venta de bebidas alcohólicas.
- XIX. Emitir contestación a las observaciones de las auditorias efectuadas por la Secretaría de la Gestión Pública a esta Recaudadora de Rentas.
- XX. Atender y resolver las consultas, quejas y sugerencias de los contribuyentes en relación a los trámites de recaudación o en la interpretación de las leyes fiscales.
- XXI. Cumplir con todas las disposiciones que se confieran a esta oficina Recaudadora de Rentas.
- XXII. Realizar el POA de la oficina Recaudadora de Rentas.



- XXIII. Coordinar y supervisar con las demás áreas de la Recaudadora de Rentas la actualización del SENTRE.
- XXIV. Supervisar y mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo resguardo del Departamento.
- XXV. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el Recaudador de Rentas.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Recaudador de Rentas en Tulum.

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO**

### **OBJETIVO**

Lograr el conocimiento exacto de las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad inmobiliaria mediante los sistemas técnicos y administrativos que se establezcan; lograr la constante actualización de los registros catastrales y de cartografía así como la formación y conservación de este acervo para un uso multifuncional.

### **FUNCIONES**

- I. Conducir y desarrollar las actividades y lineamientos propios de la Dirección.
- II. Servir como órgano técnico de apoyo y consulta a los poderes del Estado y a los Ayuntamientos de la entidad, en las materias relacionadas en el ámbito de su competencia.
- III. Coadyuvar con la autoridad catastral municipal para el cumplimiento de las disposiciones en materia catastral, en términos de los convenios celebrados para tal efecto.
- IV. Efectuar un control y supervisión del trabajo a desarrollar.
- V. Dirigir y vigilar las actividades de los departamentos y del personal de la Dirección de Catastro.
- VI. Realizar la supervisión necesaria en toda la geografía del Estado, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia catastral.





- VII. Mantener actualizado el padrón inmobiliario estatal y la cartografía catastral del Estado, a través del acopio de información y el desarrollo de esta actividad, en los municipios.
- VIII. Solicitar la información que sea necesaria a los particulares a fin de fomentar y operar, en los términos previstos en esta ley, el Sistema Estatal de Información Catastral, con el objeto de obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
- IX. Integrar el Sistema Estatal de Información Catastral.
- X. Celebrar convenios de coordinación con Dependencias o Entidades Federales y con los Ayuntamientos, a fin de que se proporcione recíprocamente información catastral.
- XI. Cumplir dentro de los plazos establecidos con remitir la documentación requerida que solicitan.
- XII. Supervisar los deslindes, certificaciones y/o rectificaciones de medidas, colindancias y en general cualquier acto o determinaciones de las autoridades catastrales municipales que tengan por objeto modificar las características originales de un predio con el fin de mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Catastral.
- XIII. Ordenar los diversos levantamientos topográficos en las distintas áreas que se requieran verificar para conocer los deslindes certificaciones, rectificaciones así como los diferentes actos de tipo legal que requieran la intervención.
- XIV. Analizar la situación jurídica de predios para determinar su estado actual.
- XV. Expedir constancias y certificaciones catastrales de planos y demás documentos relativos a los servicios catastrales.
- XVI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la solución de los conflictos que se susciten con relación a los límites del territorio del Estado con otros Estado y de los Municipios con otros Municipios.



- XVII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas de tenencia de los predios.
- XVIII. Prestar los servicios de identificación, apeos y deslindes de inmuebles, previo acreditamiento del interés jurídico y previo pago de los derechos correspondientes. Lo anterior, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con los Municipios.
- XIX. Conocer oportunamente los cambios que se operen en los bienes raíces y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, actualizando sus modificaciones, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para coadyuvar como fuente informativa en la formulación y adecuación de planes estatales y municipales de desarrollo urbano y Rural y de ordenamiento de zonas conurbanas.
- XX. Conocer los deslindes, certificaciones y/o rectificaciones de medidas o colindancias y en general cualquier acto o determinaciones de las autoridades catastral municipales que tengan por objeto modificar las características originales de un predio, para efecto de mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Catastral.
- XXI. Participar en forma coordinada con instituciones de carácter público, ya sean federales, estatales, o municipales, cuyas funciones comprendan la tramitación o gestión de asuntos relacionados con los cambios en los registros catastrales.
- XXII. Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Estado, regularlo y promover su mejoramiento.
- XXIII. Ser el organismo permanente de investigación técnica y tecnológica de métodos, sistemas, procedimientos de valuación, registro y demás aspectos relacionados con la prioridad inmobiliaria y con la modernización permanente del catastro y su operación.
- XXIV. Asesorar técnica y operativamente y los ayuntamientos en la elaboración de la propuesta de planos y valores unitarios de suelo y construcciones en zonas urbanas y rurales, que éstos deban presentar para su aprobación a la legislatura del Estado, cuando así lo soliciten.



- XXV. Apoyar técnicamente y operativamente en materia de planeación territorial a las dependencias y entidades estatales y municipales, en cuanto a desarrollo urbano, social y ecológico se refiera.
- XXVI. Proporcionar la información catastral que le soliciten en términos de la Ley de Catastro y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- XXVII. Celebrar convenios de coordinación o colaboración administrativa con los ayuntamientos para establecer los mecanismos de información para que el Catastro Estatal se mantenga actualizado y para que colabore o asuma, total o parcialmente, las funciones operativas que actualmente tienen a su cargo, cuando éstos así lo soliciten, previa autorización del Secretario.
- XXVIII. Analizar y evaluar los convenios suscritos con los municipios en materia de coordinación o colaboración administrativa y en los que la Dirección de Catastro colabore o asuma total o parcialmente las funciones operativas a su cargo.
- XXIX. Proponer al Secretario las reformas tendientes a mejorar el catastro.
- XXX. Verificar la integración de los reportes trimestrales del POA.
- XXXI. Vigilar periódicamente la integración del SENTRE para su actualización permanente.
- XXXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Ingresos.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO**

Fungir como órgano regulador en lo referente a la realización de estudios inmobiliarios, elaboración y análisis de información estadística, elaboración de las tablas de valores catastrales; así como de todas aquellas acciones administrativas que tengan como finalidad lograr el mejor desempeño de las funciones y del personal que integra la Dirección de Catastro.



## FUNCIONES

- I. Conocer los valores de mercado inmobiliario para valorar las tablas de valores unitarios que proponen los Municipios.
- II. Proponer a la Dirección de Catastro las opciones de Modernización del Sistema Catastral del Estado a fin de optimizar la explotación multifinanciaría de la información.
- III. Supervisar que la información estadística generada en cada una de las áreas de la Dirección de Catastro se capte oportunamente y se generen las gráficas de comportamiento.
- IV. Elaborar anualmente el programa de trabajo de la Dirección de Catastro, integrado por objetivos, metas, estrategias, avances calendarizados, control y seguimiento.
- V. Coordinar la difusión de información catastral y territorial de interés público, contenida en la base de datos del Sistema Estatal de Información Catastral.
- VI. Regularizar los predios con contratos de venta en las ciudades y poblados que se encuentren dentro de los fundos legales, propiedad del Gobierno del Estado o en su caso, actualizar los precios de los contratos de venta extemporáneos.
- VII. Revertir y reasignar los bienes inmuebles del fondo legal, en caso de incumplimiento de los contratos u órdenes de ocupación, a favor del Gobierno del Estado a través de la Secretaría.
- VIII. Revisar el análisis y propuesta de formas oficiales para homologar el flujo de la información catastral en todo el Estado.
- IX. Representar a la Dirección de Catastro ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, (COPLADE).
- X. Revisar y adecuar los convenios interinstitucionales se mantengan actualizados y en operación.



- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Catastro.

## **DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la vigilancia interna de las funciones del personal, evitando su desorientación y previniendo conflictos laborales, así como fomentar la capacitación constante del mismo en cada una de las áreas que conforman la Dirección de Catastro.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas al interior de la Dirección de Catastro e informar al Director del área.
- II. Coordinar la captura de archivos para el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- III. Proporcionar servicio de búsquedas y apoyos a las diferentes autoridades de Gobierno.
- IV. Integrar el archivo digital de cédulas catastrales.
- V. Digitalizar la cartografía estatal.
- VI. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los títulos de propiedad que se entregarán a los beneficiarios.
- VII. Revisar de oficio los deslindes, certificaciones de medidas o colindancias y en general cualquier acto, o determinación de las autoridades catastrales municipales, que tengan por objeto modificar las características originales de un predio.
- VIII. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Catastro.
- IX. Apoyar a la Dirección General de Ingresos a través de la integración del catastro fiscal.



- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Catastro.

## **DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

### **OBJETIVO**

Proporcionar seguridad jurídica a los actos que han adquirido forma a través de un instrumento público autorizado por el notario, fundándose dicha seguridad en la oportuna publicidad de ciertos actos y situaciones jurídicas, como depositario de la fe pública.

### **FUNCIONES**

- I. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.
- II. Programar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran los Departamentos y Delegaciones registrales para el cumplimiento y eficiente desempeño de sus funciones.
- III. Representar legalmente a la institución con carácter de apoderado general judicial.
- IV. Supervisar las denuncias, acusaciones o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución ante cualquier instancia legal y darles contestación.
- V. Recibir y remitir a la Subsecretaría de Ingresos las solicitudes de las propuestas, para otorgar subsidios en el pago de derechos registrales.
- VI. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Estado y en sus Delegaciones correspondientes.
- VII. Dar su visto bueno en aquellos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro.
- VIII. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el Sistema Registral.



- IX. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos a la Dirección General y sus Delegaciones Registrales.
- X. Aprobar y presentar a la autoridad competente, el Presupuesto Anual, para su autorización, a efecto de cumplir con los objetivos y programas de modernización definidos.
- XI. Asesorar y apoyar jurídicamente a las delegaciones registrales, a efecto de que se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia los asuntos de su competencia.
- XII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas.
- XIII. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- XIV. Dar fe a las inscripciones y certificaciones que obren en este órgano registral.
- XV. Acordar con los Jefes de Departamento y Delegados de las oficinas registrales respectivas, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.

## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN OTHÓN P. BLANCO**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fe pública.

### **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.



- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **OBJETIVO**

Atender y dar seguimiento a los juicios en que se vea involucrada la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, llevar a cabo el asentamiento de las peticiones que formulen los órganos judiciales, entre otros.

### **FUNCIONES**

- I. Contestar amparos y demandas civiles en que esté involucrado el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- II. Brindar asesoría jurídica al personal y a los usuarios.





- III. Analizar y procesar los registros de embargos, demandas civiles y mercantiles, así como su cancelación.
- IV. Elaborar las resoluciones relativas a las peticiones de cancelación de anotaciones preventivas.
- V. Elaborar las resoluciones relativas a las peticiones de corrección por error material o de concepto.
- VI. Formular demandas en caso necesario ante la Procuraduría General de Justicia.
- VII. Elaborar las resoluciones relativas a las rectificaciones de inscripción.
- VIII. Efectuar las reposiciones de inscripción.
- IX. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XI. Supervisar la captura del Sistema de Entrega-Recepción.
- XII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco.

## **DEPARTAMENTO REGISTRAL**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función de supervisión, coordinación y asesoramiento a los usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### **FUNCIONES**

- I. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros



o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.

- II. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- III. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales, y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales en el Estado.
- IV. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- V. Recibir del inscriptor, calificador o certificador en caso de duda para su estudio y análisis los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.
- VI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- VIII. Supervisar la captura del sistema de Entrega Recepción.
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- X. Dar fé de los actos registrales autorizando con su firma y sellos correspondientes las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en este órgano registral.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco.



## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN SOLIDARIDAD**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fe pública.

### **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



## **DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar y coordinar los recursos informáticos y tecnológicos asignados a la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad en el territorio de su adscripción.

### **FUNCIONES**

- I. Mantener permanentemente actualizado el acervo informático del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a efecto de que este sea confiable y oportuno.
- II. Diseñar y poner en práctica, previa autorización de la Oficina de Informática, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentre en éste.
- III. Proporcionar a los departamentos de la Dirección General, el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos registrales.
- IV. Realizar los respaldos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos.
- V. Resolver la problemática que presente el personal operativo del equipo del sistema de cómputo.
- VI. Enviar los documentos procesados al área de archivo documental para su custodia y guarda.
- VII. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por el Delegado, Director General el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en su caso la Secretaría de Gobierno del Estado.
- VIII. Prestar a todas las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad, los servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de sistemas en las ramas técnica y administrativa.



- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### **FUNCIONES**

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito.
- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en los folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos caso en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.



- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.
- VIII. Enviar al área de archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes, para su posterior entrega al interesado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.
- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área Administrativa el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad.



## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN COZUMEL**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fé pública.

### **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con el Jefe de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.
- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en los o folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos caso en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.
- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.





- VIII. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes, para su posterior entrega al interesado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de Informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de Informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.
- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área administrativa, el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Cozumel.

## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fé pública.



## **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los Departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del comercio.

## **SUBDELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.



## FUNCIONES

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.
- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en libros o folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos casos en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.
- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.
- VIII. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al Área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.



- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de Informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de Informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.
- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área administrativa, el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez.

## **DEPARTAMENTO REGISTRAL**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función de supervisión, coordinación y asesoramiento a los usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### **FUNCIONES**

- I. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.
- II. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.



- III. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales, y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales en el Estado.
- IV. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- V. Recibir del inscriptor, calificador o certificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.
- VI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- VIII. Supervisar la captura del sistema de Entrega Recepción.
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- X. Dar fé de los actos registrales autorizando con su firma y sellos correspondientes las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en este órgano registral.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL**

### **OBJETIVO**

Incrementar las acciones de programación y realización de auditorías para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos estatales y/o federales al amparo de las Leyes, Reglamentos y Convenios de Colaboración Administrativa Fiscal federal vigentes.



## **FUNCIONES**

- I. Emitir los actos y resoluciones inherentes a las facultades de comprobación en materia tributaria.
- II. Autorizar la certificación de expedientes administrativos en trámite.
- III. Autorizar la expedición de constancias de identificación de personal adscrito a la Dirección.
- IV. Proponer los términos de los informes que deban rendirse derivado de los posibles delitos cometidos por servidores públicos de esta Unidad Administrativa.
- V. Autorizar cuando así se actualicen los supuestos normativos, los embargos y aseguramiento precautorios para garantizar el interés fiscal.
- VI. Participar conjuntamente con los contribuyentes visitados y revisados para efecto de que corrijan su situación fiscal.
- VII. Ejercer la competencia de los actos que en materia tributaria por delegación de facultades le son aplicables, para el desarrollo de los actos de fiscalización.
- VIII. Proponer las normas y procedimientos establecidos por los Convenios de Colaboración Administrativa, para el ejercicio de las facultades de comprobación.
- IX. Supervisar la correcta notificación derivado de los actos administrativos de fiscalización.
- X. Emitir las órdenes de visitas, solicitudes de información y en general el inicio de las facultades de comprobación que correspondan derivado de la legislación tributaria.
- XI. Emitir los oficios de requerimiento de información a los Contadores o contribuyentes que dictaminen sus estados financieros.



- XII. Autorizar cuando así se actualicen los supuestos normativos, los embargos y aseguramiento precautorio para garantizar el interés fiscal.
- XIII. Supervisar los dictámenes que en su caso presenten los Contadores públicos registrados en materia federal y estatal para efectos tributarios.
- XIV. Regular la comunicación obtenida como resultado de la revisión de gabinete y dictámenes emitidos por Contadores Públicos certificados así como visitas domiciliarias.
- XV. Emitir las determinaciones de los créditos fiscales derivados de impuestos omitidos con motivos de las facultades de comprobación.
- XVI. Emitir las multas correspondientes derivados de infracciones de las disposiciones fiscales.
- XVII. Proponer las acciones correspondientes para coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando se den los supuestos de defraudación fiscal o su equiparable.
- XVIII. Emitir la resolución correspondiente contra representantes legales y administradores únicos que representen a las personas morales.
- XIX. Proponer las acciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con motivo de las inconsistencias que tenga conocimiento respecto de las actuaciones realizadas por los Contadores Públicos registrados sobre sus dictámenes formulados.
- XX. Emitir los oficios corregidos, fundamentados de acuerdo a las leyes fiscales.
- XXI. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas operativos y presupuestales de cada una de las Direcciones a su cargo.
- XXII. Regular las acciones que en materia fiscal deba llevar a cabo la Dirección General en términos de los convenios que en materia fiscal federal suscriben con el Servicio de Administración Tributaria.



- XXIII. Supervisar incidencias, pagos de sueldos a personal y los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las actividades de su competencia.
- XXIV. Llevar a cabo las acciones en materia de capacitación fiscal del personal a su cargo.
- XXV. Participar en los proyectos de reformas para efecto de legislaciones estatales y participar en su discusión.
- XXVI. Emitir las directrices para efectos de evaluar la productividad y avance de los programas operativos.
- XXVII. Supervisar la emisión de informes para verificar el avance de los programas operativos de las Direcciones a su cargo, para tomar decisiones al respecto.
- XXVIII. Proponer y aplicar las normas de procedimientos encaminadas a no violentar los derechos humanos de los contribuyentes con motivo de las facultades de comprobación de la Dirección General y sus Unidades Administrativas a cargo.
- XXIX. Controlar y desarrollar los procedimientos de auditoría necesarios establecidos en el Código Fiscal de la Federación y del Estado, para la determinación de la situación fiscal de los contribuyentes.
- XXX. Revisar con el personal a su cargo el avance de las auditorías en proceso y control de inventarios.
- XXXI. Supervisar el avance del Programa Operativo Anual para los diversos métodos de fiscalización federal y estatal, en sus diferentes indicadores, por método de revisión y recaudación.
- XXXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.





## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### OBJETIVO

Identificar y seleccionar en las diferentes fuentes de programación, a los contribuyentes susceptibles de fiscalización, que presentan comportamiento irregulares en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, a fin de proponerlos a ser fiscalizados.

### FUNCIONES

- I. Supervisar las propuestas estatales y federales de contribuyentes susceptibles de fiscalización.
- II. Establecer estrategias orientadas a la selección de contribuyentes que presentan irregularidades fiscales.
- III. Analizar los dictámenes presentados por los contribuyentes a través del modulo visualizador del dictamen.
- IV. Fungir como Secretario de los subcomités y comités de programación con las administraciones locales de auditoría fiscal de Cancún y Chetumal.
- V. Presentar en los Subcomités y Comités los principales indicadores del avance del Programa Operativo Anual.
- VI. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual federal y estatal establecido por la Dirección General de Auditoría Fiscal.
- VII. Participar en los comités de evaluación de resultados de los contribuyentes auditados.
- VIII. Coordinar y dirigir con los Ingenieros en Informática, la elaboración de un programa de informática que permita visualizar los pagos efectuados por los contribuyentes de impuestos estatales.
- IX. Presentar informes mensuales respecto de la programación de facultades de comprobación.
- X. Acordar estrategias con el Director General y Directores de zona.



- XI. Supervisar las actividades encomendadas al personal del área.
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confieran directamente el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

### **OBJETIVO**

Generar indicadores principales de actos de fiscalización que lleva a cabo la Dirección General de Auditoría Fiscal.

### **FUNCIONES**

- I. Recabar, revisar y analizar la información proporcionada por cada una de las tres Direcciones de Auditoría Fiscal que componen la Dirección General de Auditoría Fiscal, inherentes a los actos de fiscalización realizados por las mismas, en forma mensual.
- II. Supervisar el procesamiento de la información proporcionada por las tres Direcciones de Auditoría Fiscal que componen la Dirección General de Auditoría Fiscal, inherentes a los actos de fiscalización realizados por las mismas en forma mensual, en las bases de datos locales y en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- III. Generar informes de avance del Programa Operativo Anual (POA) estatal y para el análisis de los mismos en la toma de decisiones de la Dirección General (cifras cobradas, cifras liquidadas, revisiones terminadas, cifras virtuales, multas impuestas, revisiones iniciadas, inventarios en proceso, etc).
- IV. Supervisar la elaboración del informe mensual de avance del Programa Operativo Anual (POA) estatal para conocimiento.
- V. Dar seguimiento a los informes de avance del Programa Operativo Anual de impuestos federales, que envía la administración general de Auditorías Federal.
- VI. Elaborar informe mensual de cifras cobradas para conocimiento de la Dirección General, Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.



- VII. Proporcionar a las áreas operativas hojas oficiales y folios para levantar actas en el proceso de la auditoría.
- VIII. Dar seguimiento al trámite de recuperación de los incentivos económicos derivados de actos de fiscalización concurrente, mediante la validación de cifras cobradas ante la Administración Local de Auditoría Fiscal en el Estado y ante la unidad de coordinación con entidades federativas.
- IX. Llevar el control de créditos fiscales y multas formales impuestas derivado de las auditorías.
- X. Llevar a cabo el registro y actualización del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) del Departamento.
- XI. Supervisar personal adscrito a este Departamento.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información de la Dirección General de Auditoría Fiscal y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software. A partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- I. Recabar información de números de inventario de cada uno de los equipos de cómputo para tener actualizado el inventario.
- II. Innovar creando sistemas de información en base a previa coordinación con el área solicitante para asentar las ideas y convertirlas en una herramienta útil.



- III. Fungir como enlace de entidad Quintana Roo del área de fiscalización, realizar los trámites para el acceso a los sistemas institucionales del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- IV. Administrar los equipos de cómputo y servidores, así como el mantenimiento de hardware y software, preventivo y correctivo.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de enlaces para la conexión de los sistemas Institucionales del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- VI. Supervisar y administrar la infraestructura de equipo de cómputo y software; así como, la red de datos para la interconectividad de los sistemas utilizados por la dependencia en las zonas sur, centro y norte del Estado.
- VII. Presentar informes del estado en que se encuentran los equipos de cómputo, bajas, adquisiciones y reasignaciones.
- VIII. Supervisar al personal a cargo para proponer técnicas para mejorar el tiempo de respuesta para el soporte técnico.
- IX. Brindar o dar soporte técnico a usuarios de las tres Direcciones de Auditoría Fiscal.
- X. Administrar cuentas de correo electrónico externo.
- XI. Actualizar Sistema de Entrega- Recepción (SENTRE) para el control del archivo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Analizar jurídicamente las etapas procedimentales de las facultades de comprobación de la auditoría fiscal.



## **FUNCIONES**

- I. Atender y brindar soporte jurídico inherente a los actos realizados por la Dirección General de Auditoría Fiscal y las Direcciones de Auditoría Fiscal en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- II. Revisar la fundamentación y motivación de las resoluciones o liquidaciones emitidas y signadas por el Director General de Auditoría Fiscal respecto de las facultades de comprobación en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- III. Elaborar y rendir informes previos y justificados en materia de amparo contra actos del Director General, Directores del Sur, Centro y Norte del Estado y otros funcionarios de las mismas solicitados por los juzgados de distrito a nivel federal.
- IV. Evaluar legalmente la conducta de los contribuyentes del Sur, Centro y Norte del estado, cuando exista evidencia que realizaron actos tendientes a evadir sus obligaciones fiscales.
- V. Asistir a los inicios de facultades de comprobación cuando existan contribuyentes que se resisten a estos actos y asesorar legalmente a los auditores para su actuación en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- VI. Instaurar el procedimiento de embargos y aseguramiento precautorio de bienes cuando los contribuyentes incurran en estos supuestos derivados de las facultades de comprobación en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- VII. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal del Estado respecto de medios de defensa interpuestos en contra de la Dirección General de Auditoría Fiscal derivado de resoluciones emitidas en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- VIII. Llevar el control de multas, liquidaciones y amparos contra actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Auditoría Fiscal, en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- IX. Coadyuvar con las administraciones locales de auditoría fiscal y jurídica de Cancún y Chetumal en el Estado de Quintana Roo del Servicio de Administración Tributaria, para efectos de proporcionar jurídicamente los elementos necesarios cuando se configuren delitos fiscales de los que se



tenga conocimiento dentro de las facultades de comprobación en el Sur, Centro y Norte del Estado.

- X. Apoyar jurídicamente en el análisis y valoración de las pruebas aportadas por los contribuyentes sujetos a las facultades de comprobación en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- XI. Emitir acuerdos y actas de notificación por estrados cuando dentro de las facultades de la autoridad así, se requiera y en su caso, el acuerdo de suspensión de plazos, en el Sur, Centro y Norte del Estado.
- XII. Presentar informes mensuales.
- XIII. Acordar actuaciones con el Director General y Directores del Sur, Centro y Norte del Estado.
- XIV. Supervisar las actividades encomendadas al personal.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL FISCAL**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación aplicables vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Detectar, analizar y comprobar las conductas irregulares o atípicas de los contribuyentes, mediante el análisis de sus declaraciones.
- II. Identificar actividades o grupos de contribuyentes que actúan fuera de la norma fiscal a fin de delimitar el universo a revisar.
- III. Establecer las estrategias orientadas a la selección de contribuyentes que presentan irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- IV. Analizar las distintas fuentes de programación con la finalidad de obtener productos confiables a fiscalizar.
- V. Consultar en la cuenta única local y nacional, el universo de contribuyentes sujetos a revisión.
- VI. Elaborar el calendario anual de sesiones del Comité y Subcomité de programación.
- VII. Registrar y controlar la información que se someta a consideración de los Comités.
- VIII. Elaborar las órdenes de auditoría de los distintos métodos de programación.
- IX. Realizar la verificación física de las contribuciones propuestas para programación.
- X. Acordar procedimientos con el Director General (jefe inmediato).
- XI. Supervisar al personal a su cargo.
- XII. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE COMPROBANTES FISCALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo a la normatividad y legislación aplicables vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en las visitas domiciliarias de comprobantes fiscales.



- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar el desarrollo y ejecución del programa de verificación de expedientes de comprobantes fiscales.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría a realizar por cada Auditor aplicable a cada revisión.
- V. Asignar a cada Auditor las revisiones considerando sus cargas de trabajo.
- VI. Supervisar las diferentes actas de visitas domiciliarias que se levanten durante el desarrollo de la revisión acorde con el área jurídica.
- VII. Revisar y proponer ante el Comité de evaluación el cambio de método de revisiones de comprobantes fiscales.
- VIII. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos en las disposiciones fiscales federales.
- IX. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- X. Revisar el documento determinativo de imposición de multa.
- XI. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de auditorías por verificación terminadas de comprobación fiscales digitales.
- XII. Elaborar los informes mensuales del avance y conclusión de las revisiones de comprobantes fiscales.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director General.
- XIV. Elaborar informes.
- XV. Supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).





XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DIRECCIÓN DE AUDITORIA FISCAL DEL SUR DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal, encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

### **FUNCIONES**

- I. Acordar procedimientos fiscalizadores con el Director General de Auditoría General.
- II. Establecer los procedimientos a que deben sujetarse los actos de fiscalización que se lleven a cabo, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo relativo a los impuestos y derechos federales coordinados.
- III. Recibir a los contribuyentes auditados e invitarlos a corregir su situación fiscal.
- IV. Instruir al personal a su cargo para la consecución de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, llevando a cabo las medidas de control necesarias para su cumplimiento.
- V. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado, relativo a las auditorías federales y estatales.
- VI. Emitir los oficios de observaciones a los contribuyentes de las auditorías realizadas en el domicilio de la autoridad fiscal.
- VII. Emitir los oficios de requerimiento de información a los contribuyentes auditados.
- VIII. Supervisar y controlar el desarrollo de los actos de fiscalización que se llevan a cabo en cada uno de los Departamentos a su cargo.



- IX. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para las auditorías, así como los requerimientos de información.
- X. Ordenar el embargo precautorio de bienes de los contribuyentes cuando proceda.
- XI. Acordar con el Comité de evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones, así como preparar la forma de conclusión de la evaluación.
- XII. Analizar los resultados obtenidos en la fiscalización para la toma de decisiones correspondientes.
- XIII. Emitir las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes auditados.
- XIV. Emitir las multas a contribuyentes por incumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- XV. Elaborar los informes sobre el avance programático de las revisiones.
- XVI. Desarrollar los procedimientos de auditorías de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- XVII. Coordinar las actividades de las Direcciones de Auditoría para la mejor consecución de los resultados comprometidos en el Programa Operativo Anual.
- XVIII. Acordar procedimientos con el Director General de Auditoría Fiscal.
- XIX. Supervisar al personal a su cargo.
- XX. Registrar y actualizar el SENTRE.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.



## **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias.
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigente.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorías de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditorías de los renglones específicos de la declaración anual que se revisaran verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoria verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).



- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el titular de la Dirección de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE GABINETE**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el desarrollo de las revisiones de gabinete acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- II. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría, verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- III. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el Auditor.
- IV. Revisar los oficios de solicitud de información y oficios de observaciones de las auditorías.
- V. Supervisar el desarrollo de las compulsas internas, así como las solicitadas por otras Entidades.
- VI. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.



- VII. Supervisar y participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- VIII. Revisar las resoluciones de crédito fiscal.
- IX. Supervisar la integración de expedientes de las revisiones de gabinete.
- X. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.
- XI. Elaborar los informes mensuales del avance de las revisiones.
- XII. Supervisar al personal a su cargo.
- XIII. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización del área de impuestos estatales, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias de impuestos estatales.
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen en apoyo de las auditorías de la Dirección, así como supervisar el desarrollo y ejecución del programa de verificación de expedición de comprobantes fiscales.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría a realizar por cada Auditor aplicables a cada revisión.



- V. Asignar a cada Auditor las revisiones considerando sus cargas de trabajo.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se levanten durante el desarrollo de la revisión acorde con el área Jurídica.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos en las disposiciones fiscales estatales y en sus casos federales.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Elaborar los informes mensuales del avance y conclusión de las revisiones.
- XIV. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.
- XV. Supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Registrar y actualizar el SENTRE.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Sur del Estado.

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DEL CENTRO DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.



## **FUNCIONES**

- I. Acordar procedimientos fiscalizadores con el Director General de Auditoría General.
- II. Establecer los procedimientos a que deben sujetarse los actos de fiscalización que se lleven a cabo, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo relativo a los impuestos y derechos federales coordinados.
- III. Recibir a los contribuyentes auditados e invitarlos a corregir su situación fiscal.
- IV. Dar instrucciones al personal a su cargo para la consecución de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, llevando a cabo las medidas de control necesarias para su cumplimiento.
- V. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado, relativo a las auditorías federales y estatales.
- VI. Emitir los oficios de observaciones a los contribuyentes, de las auditorías realizadas en el domicilio de la autoridad fiscal.
- VII. Emitir los oficios de requerimiento de información a los contribuyentes auditados.
- VIII. Supervisar y controlar el desarrollo de los actos de fiscalización que se llevan a cabo en cada uno de los Departamentos a su cargo.
- IX. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para las auditorías, así como los requerimientos de información.
- X. Ordenar el embargo precautorio de bienes de los contribuyentes cuando proceda.
- XI. Acordar con el Comité de evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones, así como preparar la forma de conclusión de la evaluación.



- XII. Analizar los resultados obtenidos en la fiscalización para la toma de decisiones correspondientes.
- XIII. Emitir las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes auditados.
- XIV. Emitir las multas a contribuyentes por incumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- XV. Elaborar los informes sobre el avance programático de las revisiones.
- XVI. Desarrollar los procedimientos de auditorías de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- XVII. Coordinar las actividades de las Direcciones de Auditoría para la mejor consecución de los resultados comprometidos en el Programa Operativo Anual.
- XVIII. Acordar procedimientos con el Director General de Auditoría Fiscal.
- XIX. Supervisar al personal a su cargo.
- XX. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización del Área de Impuestos Estatales, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias de impuestos estatales.





- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen en apoyo de las auditorías de la Dirección, así como supervisar el desarrollo y ejecución del programa de verificación de expedición de comprobantes fiscales.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría a realizar por cada Auditor aplicables a cada revisión.
- V. Asignar a cada Auditor las revisiones considerando sus cargas de trabajo.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se levanten durante el desarrollo de la revisión acorde con el Área Jurídica.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos en las disposiciones fiscales estatales y en sus casos federales.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Elaborar los informes mensuales del avance y conclusión de las revisiones.
- XIV. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Centro del Estado.
- XV. Supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción.



XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Directora de Auditoría Fiscal del Centro del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS RENGLÓN ESPECÍFICO**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias de renglones específicos.
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorías de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría de los renglones específicos de la declaración anual que se revisaran verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.



- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Centro del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Directora de Auditoría Fiscal del Centro del Estado.

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DEL NORTE DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

### **FUNCIONES**

- I. Acordar procedimientos fiscalizadores con el Director General de Auditoría General.
- II. Establecer los procedimientos a que deben sujetarse los actos de fiscalización que se lleven a cabo, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo relativo a los impuestos y derechos federales coordinados.
- III. Recibir a los contribuyentes auditados e invitarlos a corregir su situación fiscal.
- IV. Dar instrucciones al personal a su cargo para la consecución de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, llevando a cabo las medidas de control necesarias para su cumplimiento.



- V. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado, relativo a las auditorías federales y estatales.
- VI. Emitir oficios de observaciones a los contribuyentes, de las auditorías realizadas en el domicilio de la autoridad fiscal; levantar actas de visitas domiciliarias de las auditorías realizadas en el domicilio del contribuyente.
- VII. Emitir oficios de requerimiento de información a los contribuyentes auditados, a las diversas autoridades, dependencias e instituciones; emitir oficios de imposición de sanciones a los contribuyentes auditados.
- VIII. Supervisar y controlar el desarrollo de los actos de fiscalización que se llevan a cabo en cada uno de los Departamentos a su cargo.
- IX. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para las auditorías, así como los requerimientos de información.
- X. Solicitar el embargo precautorio de bienes de los contribuyentes cuando proceda.
- XI. Acordar con el Comité de evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones, así como preparar la forma de conclusión de la evaluación.
- XII. Analizar los resultados obtenidos en la fiscalización para la toma de decisiones correspondientes.
- XIII. Emitir oficios de observaciones a los contribuyentes, de las auditorías realizadas en el domicilio de la autoridad fiscal; levantar actas de visitas domiciliarias de las auditorías realizadas en el domicilio de la autoridad.
- XIV. Emitir resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes auditados; emitir multas a contribuyentes por incumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- XV. Elaborar los informes, señalando los delitos fiscales y cuantificación del perjuicio sufrido por el fisco federal y estatal ocasionado por los servidores



públicos de la Dirección de Auditoría Fiscal en el desempeño de sus funciones.

- XVI. Desarrollar los procedimientos de auditorías de acuerdo a las disposiciones fiscales y emitir resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes auditados fincando la responsabilidad solidaria.
- XVII. Informar al Director General acerca de las irregularidades cometidas por los CPR's (Informe de Irregularidades).
- XVIII. Acordar procedimientos con el Director General de Auditoría Fiscal.
- XIX. Supervisar al personal a su cargo.
- XX. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Auditoría Fiscal.

## **DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar las actividades de los Auditores Fiscales.
- II. Analizar y planear las revisiones de papeles de trabajo a los Contadores Públicos registrados.
- III. Dar seguimiento a las diferentes de impuestos federales, así mismo de las diferencias de impuestos estatales.
- IV. Revisar los datos del oficio citatorio para la revisión de papeles de trabajo.



- V. Supervisar y revisar el levantamiento del acta de aportación de datos e informes, comparecencia y en su caso la no exhibición de papeles de trabajo.
- VI. Supervisar la integración del expediente de actuación profesional al Contador Público registrado.
- VII. Supervisar la actividad del desahogo de cruces de dictamen del método de revisión de dictámenes.
- VIII. Derivado del resultado de los cruces del método de revisión de dictámenes, informar al área de programación los contribuyentes que tengan inconsistencia en el dictamen.
- IX. Asigna las revisiones de papeles de trabajo a los Auditores fiscales.
- X. Verificar el cumplimiento de la presentación de los dictámenes de los contribuyentes obligados.
- XI. Vigilar que las revisiones de papeles de trabajo se realicen con apego a las normas jurídicas y normativas vigentes.
- XII. Coordinar y supervisar el programa del dictamen fiscal estatal.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.



## **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización del Área de Impuestos Estatales, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias de impuestos estatales.
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría a realizar por cada Auditor aplicables a cada revisión.
- IV. Asignar a cada Auditor las revisiones considerando sus cargas de trabajo.
- V. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VI. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se levanten durante el desarrollo de la revisión acorde con el Área Jurídica.
- VII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- VIII. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos en las disposiciones fiscales estatales y en sus casos federales.
- IX. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- X. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XI. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XII. Elaborar los informes mensuales del avance y conclusión de las revisiones.



- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Centro del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar actualizar el Sistema de Entrega y Recepción.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE GABINETE**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el desarrollo de las revisiones de gabinete acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- II. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría, verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- III. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el Auditor.
- IV. Revisar los oficios de solicitud de información y oficios de observaciones de las auditorías.
- V. Supervisar el desarrollo de las compulsas internas, así como las solicitadas por otras Entidades.
- VI. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- VII. Supervisar y participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.





- VIII. Revisar las resoluciones de crédito fiscal.
- IX. Supervisar la integración de expedientes de las revisiones de gabinete.
- X. Elaborar los informes mensuales del avance de las revisiones.
- XI. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XII. Supervisar al personal a su cargo.
- XIII. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE PAGOS PROVISIONALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias por pagos provisionales (periodos inferiores a un año).
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorías de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.



- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XIV. Elaborar informes mensuales de avance.
- XV. Supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega- Recepción (SENTRE).
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE RENGLÓN ESPECÍFICO**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación,

170



vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

## **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias de renglones específicos.
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorias de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría de los renglones específicos de la declaración anual que se revisaran verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoria verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de la revisión.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorias terminadas.



- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES RÁPIDAS**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias integrales (revisión de dos o más rubros, de dos o más contribuciones).
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.
- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorías de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.



- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorías terminadas.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XVI. Elaborar los informes mensuales del avance de las revisiones.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas establecidas, de conformidad con el Programa Operativo Anual de revisiones, contribuyendo de igual manera a la meta de recaudación, vigilando que las revisiones se realicen de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en los inicios de las visitas domiciliarias integrales (revisión de dos o más rubros, de dos o más contribuciones).
- II. Supervisar el desarrollo de las revisiones acorde con la normatividad y legislación vigentes.



- III. Supervisar las compulsas que se realicen tanto de las auditorias de la Dirección, como las solicitadas por otras entidades federativas.
- IV. Acordar y supervisar los procedimientos de auditoría verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- V. Designar a los auditores encargados de cada auditoria verificando la carga de trabajo de cada Auditor.
- VI. Revisar los papeles de trabajo que elabore el Auditor.
- VII. Supervisar las diferentes actas de visita domiciliarias que se lleven a cabo durante el desarrollo de la revisión.
- VIII. Revisar y proponer ante el Comité de Evaluación los resultados obtenidos en cada una de las revisiones.
- IX. Supervisar la conclusión de las revisiones dentro de los plazos legales establecidos.
- X. Participar en la valoración de pruebas aportadas por los contribuyentes.
- XI. Revisar el documento determinativo de créditos fiscales (liquidación).
- XII. Supervisar la integración de los diferentes expedientes de las auditorias terminadas.
- XIII. Acordar procedimientos con el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- XIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XV. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XVI. Elaborar los informes mensuales del avance de las revisiones.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.



## TESORERÍA GENERAL

### OBJETIVO

Administrar los recursos financieros del Estado de manera eficaz y eficiente, pago de erogaciones autorizadas y presentar en tiempo y forma la cuenta pública del Estado, ante el H. Congreso del Estado.

### FUNCIONES

- I. Recibir, concentrar, custodiar e invertir los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos.
- II. Programar y realizar el egreso diario autorizando los pagos correspondientes, contando con la documentación soporte que los valide, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Vigilar que las funciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Participar en la firma de contratos, convenios u otros documentos relativos a las facultades de la Tesorería.
- V. Supervisar la emisión, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, que manejan la Dirección General de Egresos, la Dirección de Caja y la Dirección de Contabilidad Gubernamental, conforme a las disposiciones legales, así como destruirlas cuando proceda, levantando el acta correspondiente.
- VI. Coordinar, verificar, validar y autorizar la elaboración de la cuenta pública.
- VII. Custodiar, controlar y registrar los documentos que soportan las erogaciones e ingresos diarios, procurando su integración y análisis para la elaboración de la cuenta pública del Gobierno del Estado.
- VIII. Verificar y transferir los recursos provenientes de las participaciones federales o de aquellos ingresos extraordinarios recibidos vía reasignaciones u otros establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la



Federación, cuando sean propios de otras entidades diferentes de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- IX. Acordar con el Secretario, los asuntos de competencia de la Tesorería General a su cargo, que por su importancia requieran instrucción expresa del Secretario.
- X. Presentar de manera oportuna informes sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la Tesorería General o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- XI. Coordinar y supervisar el desempeño de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería General.
- XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario le instruya e informar resultados.
- XIII. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales vigentes que permita tener un control oportuno del gasto.

### **FUNCIONES**

- I. Verificar la integración y validez de los documentos soporte de las operaciones de gasto del Gobierno del Estado.
- II. Proponer la programación de pagos diarios de acuerdo a los vencimientos de los documentos, a las necesidades de operación de los diferentes beneficiarios y políticas de pago establecidos.





- III. Ingresar la documentación validada al Sistema de Egresos y supervisar la elaboración del reporte de saldos diarios de documentos pendientes de pago.
- IV. Supervisar el pago de la programación autorizada.
- V. Acordar con el Tesorero General la autorización de pagos del día por concepto de obra pública.
- VI. Validar el reporte de saldos de los diversos fondos de obra pública, para poner a consideración del Secretario y Tesorero General.
- VII. Vigilar la recuperación o comprobación de los recursos otorgados por concepto de deudores diversos.
- VIII. Validar y gestionar el pago de las obligaciones de impuestos.
- IX. Recibir, revisar o devolver la documentación para trámite de pago, en apego a las disposiciones legales correspondientes.
- X. Informar al Secretario y al Tesorero General de los saldos pendientes de pago recibidos en la Secretaría.
- XI. Coordinar el pago de la programación autorizada por el Tesorero General.
- XII. Controlar los saldos de las cuentas de obra pública.
- XIII. Controlar los saldos de deudores diversos.
- XIV. Determinar el pago de obligaciones, retenciones y aportaciones.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero General.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales que permitan tener un control oportuno de los pagos a



Municipios, Fideicomisos, Organismos Descentralizados y la radicación de pagos a las representaciones de Gobierno del Estado, así como gestionar el pago de cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE e INFONACOT.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir y tramitar el pago de los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos de las diferentes Dependencias, Municipios, Fideicomisos y Organismos Descentralizados.
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y fiscales, mediante la glosa de los documentos.
- III. Llevar un registro (control) por Municipio de los recursos enviados por los diferentes conceptos asignados.
- IV. Conciliar los movimientos de Municipios y Fideicomisos en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- V. Elaborar el informe de los pasivos pendientes de pago de Municipios, Fideicomisos, Organismos Descentralizados y Representaciones de Gobierno para poner a consideración de su superior jerárquico.
- VI. Recibir las constancias de retención, recibos de caja que afecten el pago de impuestos, para conciliar y tramitar el pago de impuestos.
- VII. Gestionar el pago a terceros por concepto, de cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT.
- VIII. Recibir, revisar o devolver los documentos recibidos para trámite de pago, en apego a los requisitos y lineamientos establecidos.
- IX. Informar a su superior jerárquico, de los saldos pendientes de pago para poder realizar la propuesta de pago.
- X. Coordinar la programación de pagos autorizados de los Municipios, Fideicomisos, Organismos Descentralizados y Representaciones de Gobierno.



- XI. Participar junto con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Recursos Humanos para determinar el pago de impuestos y retenciones.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Egresos.

## **DEPARTAMENTO DE DEUDORES DIVERSOS**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales vigentes que permitan tener un control oportuno de los fondos revolventes, de los gastos a comprobar, deudores diversos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar la correcta aplicación de las comprobaciones (captura) que realizan las Dependencias en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- II. Recibir y tramitar el pago de los documentos de deudores diversos de las diferentes Dependencias.
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y fiscales mediante la glosa de los documentos.
- IV. Enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación recibida por concepto de comprobación de gastos a comprobar y como reposición del fondo revolvente, previa validación de requisitos internos y fiscales.
- V. Llevar un registro (control) por tipo de deudor de los saldos pendientes de comprobar o reintegrar, según sea el caso.
- VI. Elaborar el aviso de ingreso y enviar junto con fecha de depósito a la Dirección de Caja, indicando el deudor a afectar.
- VII. Emitir requerimientos de los saldos pendientes de deudores diversos.
- VIII. Conciliar los saldos de deudores diversos en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.



- IX. Elaborar informe de los pendientes de pago para poner a consideración del superior jerárquico.
- X. Turnar a la Dirección de Caja copia del documento fiscal que acredite la retención del impuesto ISR de las comprobaciones.
- XI. Recibir, revisar o devolver los documentos recibidos para trámite de pago y comprobación que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos.
- XII. Informar a su superior jerárquico, de los saldos pendientes de pago de fondos revolventes, gastos a comprobar y deudores diversos para poder realizar la propuesta de pago.
- XIII. Coordinar el pago de la programación autorizada de las aperturas de fondos revolventes, gastos a comprobar y deudores diversos.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Egresos.

## **DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales vigentes que permitan tener un control oportuno del gasto en obra pública.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y tramitar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), que afectan el Presupuesto de Egresos de las diferentes Dependencias y ejecutoras de obra.
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y fiscales, mediante la glosa de los documentos (CLC).
- III. Llevar un registro y control por fondo de los saldos de obra pública.



- IV. Conciliar los saldos de obra pública en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Programación y Control Presupuestal y con la Dirección de Control y seguimiento de Obra Pública.
- V. Elaborar el informe de los pasivos pendientes de pago de obra pública para poner a consideración de su superior jerárquico.
- VI. Recibir, revisar o devolver los documentos (CLC) recibidos para trámite de pago, en apego con los requisitos y lineamientos establecidos.
- VII. Informar a su superior jerárquico, de los saldos pendientes de pago de obra pública para poder realizar la propuesta de pago.
- VIII. Coordinar el pago de la programación de pagos de obra pública autorizada.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Egresos.

## **DEPARTAMENTO DE GASTO PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales vigentes que permitan tener un control oportuno del gasto control de pasivos.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y tramitar el pago de los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos de las diferentes Dependencias.
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y fiscales, mediante la glosa de los documentos.
- III. Emitir y entregar los contra recibos que amparan la recepción de los documentos, a proveedores y Dependencias.
- IV. Elaborar el informe de los pasivos pendientes de pago para poner a consideración del superior jerárquico.



- V. Recibir y concentrar las constancias de retención de las diferentes áreas de la Dirección General de Egresos, recibos de la Dirección de caja que afecten el pago de impuestos, para conciliar y tramitar el pago de impuestos.
- VI. Recibir, revisar o devolver los documentos recibidos para trámite de pago, en apego a los requisitos y lineamientos establecidos.
- VII. Informar de manera concentrada y detallada a su superior jerárquico, de los saldos pendientes de pago recibidos en las diversas áreas de la Dirección de General Egresos para poder realizar la propuesta de pago.
- VIII. Coordinar el pago de la programación de pagos autorizados.
- IX. Participar junto con las áreas de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Recursos Humanos para determinar el pago de impuestos y retenciones fiscales.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Egresos.

## **DIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, así como las leyes fiscales vigentes que permitan tener un control oportuno del gasto en la zona norte del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar que los documentos soporte, estén debidamente solventados.
- II. Realizar el pago de los compromisos adquiridos con los diferentes prestadores de bienes y/o servicios proporcionados a las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado con representación en la zona norte.
- III. Coordinar la recepción y distribución de las nóminas y compensaciones de las oficinas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Planeación en la zona norte; así como atender las demás actividades inherentes a la Dirección.



- IV. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias y de registros con la Dirección General de Egresos.
- V. Elaborar un reporte diario de pagos de saldos bancarios.
- VI. Realizar solicitudes de bienes y/o servicios para los eventos de Gobierno del Estado en la zona norte.
- VII. Recibir, revisar o devolver la documentación para trámite de pago, en apego a las disposiciones legales correspondientes.
- VIII. Mantener un registro integro de las operaciones financieras realizadas.
- IX. Colaborar con las diversas Dependencias en la zona norte.
- X. Presentar el Proyecto de POA de cada año para la aprobación de la autoridad responsable.
- XI. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Egresos.

## **SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE**

### **OBJETIVO**

Mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaría, para el pago de diversos servicios, que permitan tener un control oportuno del gasto.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y tramitar el pago de los documentos que se generaron por las prestaciones de un bien y/o servicio a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado con representación en la zona norte.
- II. Verificar que los documentos soportes estén debidamente integrados y cumplan con las disposiciones normativas, políticas y fiscales vigentes.



- III. Realizar el pago a los diferentes prestadores de bienes y/o servicios proporcionados a las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado con representación en zona norte.
- IV. Distribuir la nómina de sueldos de las oficinas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Planeación en la zona norte.
- V. Conciliar las cuentas bancarias y los registros de la Dirección de Egresos Zona Norte.
- VI. Llevar un registro de los saldos que tenemos con los diversos prestadores de servicios y/o bienes.
- VII. Conciliar los saldos pendientes de pago con las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado en la ciudad de Chetumal.
- VIII. Recibir, revisar o devolver la documentación para trámite de pago, en apego a las disposiciones legales correspondientes.
- IX. Mantener un registro integro de las operaciones financieras realizadas.
- X. Registrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Egresos Zona Norte.

## **DIRECCIÓN DE CAJA**

### **OBJETIVO**

Custodiar y controlar los fondos y valores del Gobierno del Estado, procurando la obtención de mejores rendimientos y tasas de inversión, así como efectuar los pagos de los compromisos adquiridos, optimizando el uso eficiente de los saldos financieros.

### **FUNCIONES**

- I. Solicitar a las Instituciones Bancarias la apertura de cuentas.
- II. supervisar y verificar el correcto e integro registro de todos los ingresos del Estado.





- III. Verificar la obtención de los rendimientos de los recursos invertidos del Gobierno del Estado.
- IV. Elaborar los recibos de caja por los ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado y entregarlos a los beneficiarios.
- V. Realizar el reporte de movimientos de ingresos diarios y el corte de caja.
- VI. Organizar y remitir para su contabilización, la documentación comprobatoria referente a los ingresos recibidos por el Gobierno del Estado.
- VII. Verificar la disponibilidad de fondos para realizar los pagos o en su caso realizar las transferencias de fondeo de cuentas.
- VIII. Emitir o realizar los cheques y las transferencias bancarias por los pagos programados por la Dirección General de Egresos.
- IX. Entregar los cheques a los beneficiarios.
- X. Validar el corte de movimientos de caja y relación de cheques del día.
- XI. Integrar los documentos que respaldan las operaciones del día y turnarla al área correspondiente.
- XII. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de las Recaudadoras de Rentas entre la Dirección General de Ingresos, Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Caja.
- XIII. Conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental para verificar el correcto registro e integración de la documentación soporte de la cuenta pública del Gobierno del Estado.
- XIV. Verificar que las Entidades del Poder Ejecutivo cumplan con la normatividad relativa al Fondo Quintana Roo, manteniendo informado a los superiores jerárquicos del grado de cumplimiento.
- XV. Someter a consideración e invertir, previa autorización, los recursos excedentes en los instrumentos financieros relativos al Fondo Quintana Roo.



- XVI. Mantener estrecha coordinación con las entidades del poder ejecutivo para realizar los movimientos de recursos dentro de los horarios, plazos e importes de acuerdo a sus necesidades.
- XVII. Informar a cada Entidad inscrita al Fondo sobre los movimientos, rendimientos y saldos en el mismo.
- XVIII. Participar periódicamente en la conciliación de movimientos y saldos con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y las casas de bolsa.
- XIX. Desarrollar e integrar para su contabilización la glosa de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
- XX. Acordar la apertura de las cuentas bancarias de acuerdo a su monto, plazo de inversión, tasas y verificar su operación.
- XXI. Integrar la documentación relativa a los ingresos del Estado.
- XXII. Acordar con el superior jerárquico la programación de pagos.
- XXIII. Efectuar la Emisión de pagos.
- XXIV. Integrar la documentación comprobatoria de los movimientos bancarios.
- XXV. Coordinar con las diferentes áreas, la verificación de movimientos bancarios.
- XXVI. Vigilar y mantener informados a los superiores jerárquicos, respecto al cumplimiento de los lineamientos del Fondo Quintana Roo.
- XXVII. Supervisar, realizar e informar de los movimientos que afectan al Fondo Quintana Roo y a sus beneficiarios.
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero General.



## **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Recibir de la Dirección General de Ingresos el reporte de los ingresos por recaudación y transferirlos a las cuentas concentradoras de Gobierno y efectuar el pago electrónico a proveedores.

### **FUNCIONES**

- I. Recopilar de la Dirección General de Ingresos el reporte de los ingresos por Recaudación y transferirlos a las cuentas concentradoras de Gobierno.
- II. Elaborar la concentración y registro de los recursos a las cuentas del Gobierno del Estado.
- III. Elaborar recibos de caja de los ingresos que afecten las cuentas de Gobierno del Estado.
- IV. Elaborar el reporte de movimientos de ingresos efectuados en la Dirección de Caja.
- V. Integrar para su contabilización la documentación comprobatoria referente a los ingresos recibidos.
- VI. Gestionar la entrega de los recibos de caja a sus beneficiarios.
- VII. Elaborar las transferencias bancarias entre cuentas de Gobierno.
- VIII. Elaborar las transferencias electrónicas bancarias a las Dependencias, Organismos, Municipios y proveedores, previa solicitud y autorización de pago.
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Recaudadoras de Rentas.
- X. Participar periódicamente en la realización de las conciliaciones de las cuentas de Recaudadoras con la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Contabilidad Gubernamental.



- XI. Gestionar y solicitar las aclaraciones correspondientes, respecto a partidas en conciliación.
- XII. Actualizar el registro de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado.
- XIII. Vigilar el registro de los ingresos que afecten las cuentas bancarias del Gobierno del Estado.
- XIV. Informar a su superior jerárquico sobre los movimientos de ingresos en las cuentas bancarias y los saldos de las mismas.
- XV. Supervisar y validar la aplicación de las transferencias en los sistemas bancarios.
- XVI. Validar, supervisar e informar sobre el avance de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Recaudadoras de Rentas.
- XVII. Coordinar la apertura y registro de cuentas bancarias del Gobierno del Estado.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Caja.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

### **OBJETIVO**

Efectuar el pago de los documentos que efectúen el Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado, conforme a lo programado y a los lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES**

- I. Recopilar de la Dirección General de Egresos la documentación programada para su pago.
- II. Elaborar el pago de los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- III. Gestionar la entrega de los cheques a sus beneficiarios.
- IV. Preparar el corte de caja y la relación de cheques elaborados en el día.



- V. Elaborar el reporte de la documentación pendiente.
- VI. Integrar la documentación comprobatoria de los sueldos y salarios.
- VII. Elaborar las constancias de retención de sueldos y salarios.
- VIII. Actualizar el registro en el catálogo de proveedores las cuentas bancarias reportadas para el pago electrónico.
- IX. Elaborar la solicitud de transferencia electrónica y supervisar su correcta aplicación.
- X. Preparar la glosa de la documentación comprobatoria de egresos y remitirlas a la Unidad Administrativa correspondiente.
- XI. Participar periódicamente en la realización de la conciliación de la documentación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XII. Vigilar que los documentos turnados para su pago, cumplan con los requisitos y lineamientos previamente establecidos.
- XIII. Informar al superior jerárquico respecto a los movimientos de egresos que afectaron las cuentas del Gobierno del Estado.
- XIV. Recopilar la comprobación de los sueldos y salarios, vigilar que estos se efectúen dentro de los tiempos establecidos, preparar las constancias de retención.
- XV. Elaborar y vigilar el pago de las Dependencias, Organismos, Municipios y proveedores a través de medios electrónicos.
- XVI. Coordinar, organizar, verificar el envío de las pólizas de cheques y la documentación comprobatoria para su contabilización a la Unidad Administrativa correspondiente.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Caja.



## **DEPARTAMENTO DEL FONDO QUINTANA ROO**

### **OBJETIVO**

Manejar en forma concentrada a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, todos los recursos financieros excedentes y disponibles correspondientes a las Dependencias de la Administración Pública del Estado, a los Organismos Descentralizados, a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y tratándose de Fideicomisos, aquellos en el que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### **FUNCIONES**

- I. Preparar el análisis de los estados financieros de cada entidad integrante del fondo, a fin de no infringir el Decreto de Fondo Quintana Roo y su Reglamento.
- II. Gestionar ante las casas de bolsa mejores tasas de inversión para la obtención de mejores rendimientos a través de portafolios de inversión.
- III. Elaborar el registro de los movimientos por concepto de depósitos, retiros y asignación de rendimientos generados por origen de recursos y dependencias.



- IV. Vigilar que las aportaciones se realicen dentro de los horarios establecidos para la obtención de mejores tasas de inversión.
- V. Informar a cada Entidad inscrita al fondo sobre los movimientos, rendimientos y saldos en el mismo.
- VI. Participar periódicamente en la realización de las conciliaciones de los movimientos con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y las casas de bolsa.
- VII. Desarrollar la glosa de la documentación comprobatoria de los movimientos de inversión.
- VIII. Informar al superior jerárquico respecto a la situación financiera que reportan las entidades que pertenecen al Fondo Quintana Roo.
- IX. Proponer al superior jerárquico respecto a los importes y los plazos de inversión.
- X. Vigilar que los movimientos de inversión y retiro de las entidades que pertenecen al Fondo Quintana Roo, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XI. Informar al superior jerárquico, sobre los movimientos diarios de inversión y retiros de las entidades que pertenecen al Fondo Quintana Roo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Caja.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **OBJETIVO**

Integrar la información financiera y presupuestaria de las operaciones del Gobierno del Estado, observando las disposiciones legales y normativas con la finalidad de dar pleno cumplimiento con la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía en general.

### **FUNCIONES**

- I. Diseñar el sistema contable, los procedimientos de registro, manual de



contabilidad, catálogo de cuentas con los cuales se realice e integre la contabilidad del Gobierno del Estado y someterlas a la consideración del Secretario y Tesorero General, para su aprobación.

- II. Elaborar la glosa de los ingresos y de los egresos mediante la revisión de la documentación comprobatoria de las operaciones y verificar su correcta aplicación contable.
- III. Integrar de manera analítica el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles y de obra pública que se reflejan en el Estado de situación financiera.
- IV. Elaborar de manera mensual los estados financieros e informes estadísticos de ingreso y gasto, los que de manera acumulativa integrarán la cuenta anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal para presentarla al Secretario y Tesorero General para su autorización, así como someterla a consideración del Gobernador del Estado, para su posterior envío al H. Congreso del Estado.
- V. Integración de legajos que contienen las pólizas contables con su respectiva documentación soporte y custodia de los mismos.
- VI. Proporcionar información y documentación soporte a los auditores externos y a los entes fiscalizadores como son: la Secretaría de la Gestión Pública, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, para dar cumplimiento a su facultad de fiscalizar la cuenta pública.
- VII. Sostener reuniones periódicas con el Tesorero General para informarle del avance del trabajo y de la problemática que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.
- VIII. Sostener reuniones con las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de otras Dependencias con la finalidad de darles a conocer las observaciones que esta Dirección tiene sobre la aplicación de la normatividad contable.





- IX. Supervisar las labores de los Jefes de Departamento y tomar acuerdos para resolver los problemas que se vayan presentando en la Dirección.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero General.

## **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Integrar la información financiera y presupuestaria de los egresos del Gobierno del Estado, apegado a las disposiciones legales y normativas con la finalidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía en general.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar la glosa y validación de la documentación que amparan las erogaciones realizadas mediante cheque, transferencia y cadenas productivas.
- II. Efectuar la validación del registro contable y conciliación de saldos de las cuentas contables de los pasivos por capítulos del gasto: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.
- III. Efectuar la validación del registro contable y conciliación de saldos de la cuenta contable de Cadenas Productivas, con el reporte emitido por el intermediario financiero y los registros del Sistema de Administración Gubernamental.
- IV. Efectuar la validación del registro contable y conciliación de saldos de la cuenta contable de naturaleza deudora: fondo fijo, fondo revolvente, gasto a comprobar, créditos otorgados a Organismos, créditos educativos, deudores diversos, adeudos de Dependencias y Unidades Administrativas anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a corto plazo, anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a corto plazo, adeudos de municipios por anticipo de participaciones, otros adeudos de municipios, con los registros del Sistema Administración Gubernamental y controles de la Dirección General de Egresos.



- V. Validar el registro presupuestal de las aportaciones y participaciones de los municipios del Estado; así como su conciliación con la Dirección General de Egresos.
- VI. Validar y conciliar el registro contable, así como integrar la documentación soporte del Fondo Quintana Roo.
- VII. Validar el registro contable y conciliar las cuentas contables de depósitos diversos y pensiones alimenticias e informar los resultados a la Dirección General de Egresos y a la Oficialía Mayor, respectivamente.
- VIII. Realizar el análisis de los egresos por convenios y programas de recursos federales en conjunto con los Departamentos de Ingresos y Departamento de Análisis Financiero.
- IX. Validar y efectuar conciliaciones de los Fideicomisos del Gobierno del Estado.
- X. Registrar las solicitudes por ajustes o reclasificaciones por corrección de registros contables y/o presupuestales.
- XI. Elaborar estados financieros mensuales conjuntamente con los departamentos de Registro Patrimonial, Análisis Financiero e Ingresos.
- XII. Colaborar en los trabajos de elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- XIII. Atender solicitudes de información de auditoría internas y externas.
- XIV. Actualizar la información del departamento en el SENTRE.
- XV. Analizar las partidas más sobresalientes del gasto público.
- XVI. Supervisar el trabajo del personal a cargo del Jefe de Departamento con la finalidad de verificar el avance en el logro de las metas.
- XVII. Sostener reuniones periódicas con el Director de Contabilidad Gubernamental para informarle del avance del trabajo y de la problemática



que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Contabilidad Gubernamental.

## **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Integrar la información financiera y presupuestaria de los ingresos del Gobierno del Estado, apegado a las disposiciones legales y normativas con la finalidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía en general.

### **FUNCIONES**

- I. Llevar a cabo el registro presupuestal de la Ley de Ingresos autorizada por el H. Congresos del Estado.
- II. Realizar la glosa y la validación del registro contable de la cuenta comprobada de las oficinas Recaudadoras de Rentas.
- III. Realizar la glosa y validar el registro contable y presupuestal de los ingresos de caja.
- IV. Capturar y aplicar pólizas de corrección o ajuste en el sistema de contabilidad.
- V. Realizar el análisis de los ingresos federales por convenios en conjunto con el Departamento de Egresos y el Departamento de Análisis Financiero.
- VI. Conciliar mensualmente el registro de los ingresos federales por coordinación e ingresos propios con los registros de la Dirección de Recaudación y la Dirección de Caja.
- VII. Conciliar mensualmente los ingresos presupuestales con la Dirección de Recaudación.
- VIII. Imprimir las pólizas del Departamento para la integración en los libros contables.



- IX. Elaborar estados financieros mensuales conjuntamente con el Departamento de Registro Patrimonial, Departamento de Egresos y el Departamento de Análisis Financiero.
- X. Atender solicitudes de información de auditorías externas e internas.
- XI. Colaborar en los trabajos de elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- XII. Actualizar la información del departamento en el SENTRE.
- XIII. Supervisar el trabajo del personal a cargo del Jefe de Departamento con la finalidad de verificar el avance en el logro de las metas.
- XIV. Sostener reuniones periódicas con el Director de Contabilidad para informarle del avance del trabajo y de la problemática que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Contabilidad Gubernamental.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Integrar la información financiera y presupuestaria de los egresos del Gobierno del Estado, apegado a las disposiciones legales y normativas con la finalidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas al Congreso del Estado y a la ciudadanía en general.

### **FUNCIONES**

- I. Validar e integrar los saldos contables de la obra pública, registro de pólizas de reclasificación y de actas de entrega; así como la generación de reportes.
- II. Conciliar las cuentas de orden presupuestales de egresos con las cuentas de balance y de resultados, así como con las partidas presupuestales de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.



- III. Validar e integrar los saldos contables de los conceptos de: INFONACOT, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, ISR-honorarios, ISR-arrendamiento, ISR-asimilados, ISPT, subsidio para el empleo y Deuda Pública; así como conciliaciones quincenales y mensuales con la Dirección General de Egresos de esta Secretaría y la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, según corresponda.
- IV. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- V. Elaborar estados financieros mensuales conjuntamente con el Departamento de Registro Patrimonial, Departamento de Ingresos y el Departamento de Egresos.
- VI. Colaborar en los trabajos de elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- VII. Imprimir las pólizas del Departamento para la integración en los libros contables.
- VIII. Actualizar la información del Departamento en el SENTRE.
- IX. Supervisar el trabajo del personal a cargo del Jefe de Departamento con la finalidad de verificar el avance en el logro de las metas.
- X. Sostener reuniones periódicas con el Director de Contabilidad Gubernamental para informarle del avance del trabajo y de la problemática que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Contabilidad Gubernamental.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL**

### **OBJETIVO**

Integrar la información financiera y presupuestaria de las operaciones del Gobierno del Estado, apegado a las disposiciones legales y normativas con la finalidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía en general.



## **FUNCIONES**

- I. Validar e integrar los saldos contables del activo fijo, así como la conciliación con el Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor.
- II. Calcular y registrar la depreciación de los activos fijos.
- III. Elaborar la conciliación de las cuentas de pasivo: cuota sindical y fondo de ahorro con el Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor.
- IV. Elaborar estados financieros mensuales conjuntamente con el Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos y el Departamento de Análisis Financieros.
- V. Colaborar en los trabajos de elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- VII. Llenar el formato evaluatorio programático de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- VIII. Actualizar la información del Departamento en el SENTRE.
- IX. Imprimir las pólizas del Departamento para la integración en los libros contables
- X. Supervisar el trabajo del personal a cargo del Jefe de Departamento con la finalidad de verificar el avance en el logro de las metas.
- XI. Sostener reuniones periódicas con el Director de Contabilidad Gubernamental, para informarle del avance del trabajo y de la problemática que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Contabilidad Gubernamental.



## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE**

### **OBJETIVO**

Emitir y mantener actualizados los catálogos, procedimientos y políticas contables de registro que aseguren la obtención de la información financiera y presupuestal de manera confiable.

### **FUNCIONES**

- I. Emitir las normas contables.
- II. Mantener actualizadas las normas contables.
- III. Difundir las normas contables.
- IV. Expedir los catálogos de cuentas que aplicarán las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- V. Consolidar los estados financieros de las Entidades.
- VI. Elaborar estados financieros mensuales conjuntamente con los departamentos de Registro Patrimonial, Egresos y Análisis Financiero.
- VII. Colaborar en los trabajos de elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- VIII. Actualizar la información del departamento en el SENTRE.
- IX. Supervisar el trabajo del personal a cargo del Jefe de Departamento con la finalidad de verificar el avance en el logro de las metas.
- X. Sostener reuniones periódicas con el Director de Contabilidad Gubernamental para informarle del avance del trabajo y de la problemática que pueda surgir para alcanzar los objetivos fijados.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Contabilidad Gubernamental.



## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Establecer las políticas y mecanismos que coadyuven a la óptima administración presupuestal de los recursos públicos, potencializando los impactos a la ciudadanía, a través de la mejora continua de la calidad del gasto.

### **FUNCIONES**

- I. Autorizar, emitir y establecer la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto.
- II. Elaborar la estructura programática del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- III. Controlar los techos presupuestales de los recursos asignados para el gasto de inversión del Gobierno del Estado.
- IV. Coordinar el proceso de programación del Gasto Público del Estado.
- V. Coordinar y dar seguimiento a la programación, ejecución y control del Gasto Público del Estado, en su etapa presupuestal.
- VI. Solicitar la información de avances presupuestales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en forma y con la periodicidad que al efecto se señale.
- VII. Evaluar los informes del ejercicio del gasto presupuestal.
- VIII. Proporcionar la información necesaria que sirva de sustento en la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos ante el H. Congreso del Estado.
- IX. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- X. Elaborar la iniciativa del Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos del Estado para su publicación.





- XI. Difundir procedimientos para la programación, ejecución y control del ejercicio presupuestal del Gasto Público Estatal.
- XII. Elaborar proyecciones presupuestarias financieras que en materia de Gasto Público se requieran.
- XIII. Proporcionar asesoría presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIV. Elaborar evaluaciones presupuestales en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el logro de las metas y objetivos de los diversos programas de egresos y Deuda Pública, para establecer la planeación del Gasto Público del Estado.
- XV. Asistir en las reuniones para la elaboración y modificación de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, normas y políticas relacionados con la actividad presupuestal y hacendaria del Estado.
- XVI. Participar en la conformación y modificación de iniciativas de leyes, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que normen las actividades de la Secretaría.
- XVII. Elaborar el calendario para la planeación y ejecución de los recursos presupuestales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base al Decreto del Presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado.
- XVIII. Analizar entre la Secretaría y otras Dependencias el manejo de envío de información relacionada con los presupuestos asignados y su ejercicio.
- XIX. Asistir a las reuniones nacionales del Subsistema de Gasto Público, del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del Grupo de Gasto, Contabilidad y transparencia o su análogo.
- XX. Supervisar los recursos estatales comprometidos mediante la firma de convenios y contratos, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.



- XXI. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las metas y objetivos de los diversos programas de Egresos y Deuda Pública, para establecer la planeación del gasto del Estado.
- XXII. Realizar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la evaluación y el seguimiento, al ejercicio presupuestal del Gasto Público.
- XXIII. Elaborar con el Titular de la Dependencia las modificaciones al presupuesto, las políticas y las estrategias que, derivadas del análisis del entorno económico estatal, regional y/o federal, permitan adecuar el impacto a las Finanzas Públicas del Estado.
- XXIV. Realizar los informes ejecutivos sobre la planeación presupuestal del Gasto Público, tomando como referencia el Presupuesto de Egresos, la proyección de ingresos, la Deuda Pública y los programas de inversión del Gobierno del Estado.
- XXV. Analizar los asuntos que las disposiciones legales aplicables a la materia de planeación, programación y ejercicio presupuestal del Gasto Público Estatal le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no sean de la competencia de otra Unidad Administrativa.
- XXVI. Supervisar las Plantillas de personal con la finalidad de mantener el control presupuestal.
- XXVII. Supervisar y analizar las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXVIII. Vigilar el adecuado registro de las operaciones presupuestales en la cuenta Pública del Estado.
- XXIX. Preparar y elaborar la información presupuestal de la Cuenta Pública del Estado.



- XXX. Organizar reuniones de trabajo con funcionarios de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, así como con los diversos sectores de la población cuando el caso lo amerite, para establecer la planeación, programación, control, supervisión y análisis presupuestal del Gasto Público del Estado.
- XXXI. Coordinar y planear la integración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y validar los Programas Operativos Anuales de las Direcciones a su cargo.
- XXXII. Presentar informes al Secretario, relacionados con los avances presupuestales y finanzas públicas.
- XXXIII. Coordinar con el Secretario para la toma de decisiones de índole presupuestal.
- XXXIV. Supervisar al personal a su cargo.
- XXXV. Coordinar con los Directores a su cargo, para presentar información solicitada por el Secretario.
- XXXVI. Supervisar el objetivo de la Subsecretaría y vigilar el logro de la misión de la Secretaría.
- XXXVII. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el proyecto de presupuesto de egresos del Estado.
- XXXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dar seguimiento y controlar la programación y ejecución del Presupuesto de Egresos, a través de procedimientos eficientes aplicados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita un óptimo aprovechamiento del mismo.



## **FUNCIONES**

- I. Proponer la metodología para la distribución económica equitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en base al Proyecto de Presupuesto de Ingresos.
- II. Preparar la información estadística, económica y administrativa para la toma de decisiones en materia de proyección presupuestal.
- III. Llevar a cabo la revisión, actualización y modificación en materia presupuestal, para la formulación del nuevo Decreto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.
- IV. Coordinar los trabajos y análisis de techos presupuestales, los cuales son la primera fuente de información para el diseño del Presupuesto de Egresos.
- V. Verificar la formulación de la Programación Presupuestal del Gasto Público conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás normas aplicables.
- VI. Realizar el registro del gasto en el Sistema de Administración Gubernamental para el control presupuestal.
- VII. Programar, presupuestar e incorporar el costo de las plazas de nueva creación en los sistemas de control.
- VIII. Proporcionar asesoría en materia de programación presupuestal del Gasto Público.
- IX. Verificar que los contratos estén considerados dentro del presupuesto autorizado del gasto corriente.
- X. Verificar la aplicación de procedimientos de programación presupuestal del gasto público.
- XI. Verificar el devengo de acorde a los calendarios autorizados.
- XII. Revisar y analizar los informes presupuestales del gasto público.



- XIII. Coordinar e integrar la información requerida para la elaboración de flujos proyectados en materia presupuestal.
- XIV. Establecer las bases y mecanismos que permitan la conciliación de cifras presupuestales con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Egresos.
- XV. Analizar los resultados de los avances presupuestales para la toma de decisiones.
- XVI. Revisar y validar los informes de avance presupuestal que sirvan de anexo estadístico en la Cuenta Pública.
- XVII. Vigilar la correcta aplicación de la distribución presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- XVIII. Proporcionar los informes necesarios para la toma de decisiones en materia presupuestal.
- XIX. Supervisar la elaboración del Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos.
- XX. Supervisar la elaboración de techos presupuestales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXI. Supervisar la autorización de plazas de nueva creación, dentro del Presupuesto Autorizado.
- XXII. Coordinar las asesorías prestadas a las Entidades en materia de presupuesto.
- XXIII. Registrar y dar seguimiento a los contratos que están debidamente elaborados y con suficiencia presupuestal.
- XXIV. Analizar los informes de avance presupuestal generados.



XXV. Vigilar las conciliaciones que se llevan a cabo con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

XXVI. Determinar decisiones a partir de los avances presupuestales.

XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL A ORGANISMOS**

### **OBJETIVO**

Regular el ejercicio del Gasto Público de acuerdo al Presupuesto Autorizado de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos de Promoción Turística, Poderes y Organismos Autónomos.

### **FUNCIONES**

- I. Generar reportes de avances presupuestales para verificar el Presupuesto autorizado, el modificado, ejercido y los saldos por ejercer (presupuesto estatal y federal) de los Poderes, Organismos Descentralizados, Fideicomisos Turísticos y Organismos Autónomos con el fin de integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- II. Verificar la correcta calendarización del Presupuesto de Egresos de los Organismos Descentralizados y los Organismos Autónomos plasmados en los proyectos de los Programas Operativos Anuales.
- III. Verificar la correcta aplicación de las aperturas programáticas presupuestales acordes al calendario autorizado.
- IV. Verificar que los calendarios presupuestales de los organismos descentralizados, organismos autónomos, fideicomisos de promoción turística y poderes, se ajusten a lo publicado en el Periódico Oficial antes de subir al Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- V. Verificar que el presupuesto sea integrado al Sistema de Administración Gubernamental y que funcione eficientemente.



- VI. Verificar que los reportes necesarios para la administración de los recursos, dentro del Sistema de Administración Gubernamental funcionen eficientemente antes de proporcionar el calendario a ejercer por todas las Entidades de Gobierno.
- VII. Revisar y glosar la documentación que afecta el Presupuesto de Egresos autorizado.
- VIII. Registrar y asignar folios y aplicarlos para la afectación presupuestal mediante la capturar en el Sistema de Administración Gubernamental los documentos (recibos) de los Organismos Descentralizados, Organismos Autónomos del Poder Judicial y Poder Legislativo; así como el de la Auditoría Superior y los fideicomisos turísticos (de recursos Estatales y Federales) autorizando los folios registrados por parte de los organismos o de nosotros mismos.
- IX. Atender con oportunidad los documentos de los organismos foráneos y procurar dar prioridad a los recursos federales.
- X. Efectuar modificaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales y ampliaciones líquidas autorizadas por la Dirección, según documentación emitida.
- XI. Ajustar los recursos federales ya sea reduciéndolos o ampliándolos de acuerdo a lo autorizado por la Federación, así como con los convenios entre el Gobierno Estatal y Federal.
- XII. Brindar asesorías a los funcionarios encargados de control presupuestal y administrativos de las diferentes Entidades de Gobierno, así como emitir reportes diversos que nos permitan conciliar el presupuesto de egresos continuamente con cada una de ellas.
- XIII. Generar diversos reportes que apoyen al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación en la toma de decisiones sobre la autorización de ampliaciones líquidas.



- XIV. Crear archivos de documentos (recibos) de cada una de las Entidades de Gobierno para un mejor control, así como un cierre mensual (corte presupuestal mensual) que incluye lo autorizado, las ampliaciones o reducciones liquidas, transferencias ampliaciones y transferencias reducciones, lo ejercido y el saldo por capítulos.
- XV. Participar al final del ejercicio fiscal en la actualización del SENTRE, mediante la aplicación de folios a todos los expedientes que se han armado durante todo el año, así como relacionarlos para poder turnarlos a la Dirección de Archivo General.
- XVI. Verificar la correcta aplicación de los servicios personales de todos los organismos mediante el monitoreo de las cargas de las necesidades de nómina de las plantillas en el Sistema de Estructuras Orgánica en Línea (SIDEOL).
- XVII. Generar reportes que solicitan los Organismos, con el propósito de conciliar lo ejercido y saldos por ejercer cada vez que lo requieran.
- XVIII. Generar reportes de avances presupuestales de Organismos y Poderes.
- XIX. Llevar a cabo el control de presupuesto en sus diferentes tiempos en forma oportuna.
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Programación y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TÉCNICO Y ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Proporcionar en tiempo y en forma la Información para el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública.

### **FUNCIONES**

- I. Recopilar la información presupuestal necesaria para la elaboración de los informes y análisis que se requieran.





- II. Participar en la elaboración de cédula de información de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal.
- III. Participar en la construcción de informes en diversas clasificaciones (administrativa, económica, funcional, programática, por fuentes de financiamiento, eje-sector, regional, etc.) necesarios, para la elaboración de la exposición de motivos de proyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Participar en la elaboración de la iniciativa de Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos.
- V. Participar en la elaboración de diapositivas del Proyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión y análisis por el Secretario de Finanzas y Planeación y posterior presentación ante el H. Congreso del Estado.
- VI. Conciliar las cifras establecidas como Proyecto de Presupuesto de Egreso, para las Dependencias y Entidades.
- VII. Participar en la elaboración de los informes y análisis necesarios, para el sustento de la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, ante el H. Congreso del Estado.
- VIII. Recopilar y revisar la información referente a los recursos asignados a ramos generales (erogaciones contingentes, bienes muebles e inmuebles y obra pública), para la integración de la programación de sus recursos.
- IX. Analizar y ordenar la información presupuestal de las participaciones y aportaciones a municipios, con el fin de integrar la programación de sus recursos.
- X. Emitir mensualmente los reportes y base de datos del avance del Presupuesto de Egresos del Estado.
- XI. Recopilar la información necesaria para posteriormente elaboración de precierres del Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal.



- XII. Realizar informes del Presupuesto de Egresos ejercido por las Dependencias y Entidades para la revisión del mismo.
- XIII. Realizar informes de las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos asignados a las Dependencias y Entidades.
- XIV. Participar la elaboración de proyecciones del Gasto Público.
- XV. Realizar análisis e informes periódicos, acerca del comportamiento del Presupuesto de Egresos, que sirvan de ayuda a la toma de decisiones en materia de control presupuestal.
- XVI. Elaborar informes en diferentes clasificaciones para dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); administrativa, económica, funcional, programática, por funciones de financiamiento, eje-sector, regional, etc. que muestran el comportamiento del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal concluido y cuya finalidad es la rendición de cuentas del Gobierno del Estado.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Programación y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE DEPENDENCIAS**

### **OBJETIVO**

Regular el ejercicio del Gasto Público de acuerdo al presupuesto autorizado de las Dependencias y Órganos Desconcentrados mediante documentación oficial y fiscal.

### **FUNCIONES**

- I. Emitir información estadística de los servicios básicos de las Dependencias y Desconcentrados.
- II. Revisar los techos presupuestales asignados a nivel capítulo, partidas de gasto corriente y fuentes de financiamiento entre otras.
- III. Revisar que el presupuesto en las diferentes claves presupuestales sean correctamente calendarizados.



- IV. Revisar y glosar la documentación que afecta el Presupuesto de Egresos del gasto corriente.
- V. Asignar y autorizar folios para la afectación presupuestal en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- VI. Efectuar modificaciones al Presupuesto mediante transferencias presupuestales y ampliaciones líquidas previa autorización según documento.
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades con respecto a la aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto.
- VIII. Crear un control en el cual se registran y controlan los contratos, del gasto corriente, el cual se actualiza permanentemente para tener la información al día.
- IX. Hacer expedientes de contratos por Dependencias y por tipo de servicio del gasto corriente.
- X. Verificar que las partidas que se afectan con dichos contratos cuenten con suficiencia presupuestal, para afectar el gasto de acuerdo a lo estipulado en dichos contratos.
- XI. Revisar mediante reportes presupuestales, que las Dependencias y Entidades ejerzan su presupuesto de acuerdo a su programación autorizada.
- XII. Generar avances presupuestales para analizar cómo se está ejerciendo el Gasto Público.
- XIII. Generar diversos reportes presupuestales que sirvan como auxiliares para analizar y verificar el ejercicio del gasto y la toma de decisiones.
- XIV. Conciliar folios aplicados, claves presupuestales etc. y en su caso hacer las reclasificaciones necesarias.



- XV. Proporcionar información para elaborar proyecciones que servirán para la integración del proyecto del presupuesto.
- XVI. Coordinar la revisión en la elaboración del Presupuesto de Dependencias y Desconcentrados.
- XVII. Revisar la calendarización del Presupuesto autorizado del gasto corriente de las Dependencias y Desconcentrados.
- XVIII. Controlar la ejecución del Gasto corriente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIX. Revisar que las Dependencias y Entidades se apeguen a la programación del presupuesto, para no sobregirarse en su gasto.
- XX. Generar avances y reportes presupuestales de las Dependencias y Entidades.
- XXI. Realizar conciliaciones con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Programación y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**

### **OBJETIVO**

Regular el número de plazas a contratar por las Dependencias del Sector Central posteriormente para su Autorización.

### **FUNCIONES**

- I. Proyección de la plantilla del personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para el Proyecto de Egresos de cada ejercicio presupuestal.
- II. Proporcionar información oportuna y confiable para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.



- III. Prever de los incrementos salariales y prestaciones económicas dentro del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Costeo de plaza por nivel salarial para revisión y aprobación de plazas solicitadas.
- V. Integrar al Presupuesto de Egresos las prestaciones de guarderías y seguros de vida.
- VI. Llevar a cabo las ampliaciones líquidas de los costos de plazas de nueva creación autorizadas por el titular y calendarizarlas en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- VII. Calendarizar el Presupuesto de Egresos autorizado del capítulo 1000 de las Dependencias y Órganos Desconcentrados en cada clave presupuestal asignada.
- VIII. Aplicar en las claves presupuestales de cada entidad, las nominas correspondientes a pagos quincenales ordinarios y extraordinarios por pagos de prestaciones.
- IX. Aplicar en las claves presupuestales de cada Entidad, los pagos por guarderías y seguros de vida del personal.
- X. Transferir saldos de los servicios personales, para la aplicación de gasto público de este capítulo.
- XI. Atender a las Unidades Administrativas en la aplicación del gasto, específicamente en las partidas del capítulo de servicios personales.
- XII. Registro de contratos por servicios personales por tiempo determinado de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la administración central.
- XIII. Conciliar mensualmente los avances presupuestales con la Dirección General de Egresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. Elaborar proyecciones presupuestales de servicios personales.



- XV. Revisar claves presupuestales y programáticas de los servicios personales, por plazas de la administración central.
- XVI. Coordinar y aplicar el gasto devengado de servicios personales.
- XVII. Revisar y aplicar el gasto público autorizado al capítulo 1000 denominado servicios personales.
- XVIII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia presupuestal.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Programación y Control Presupuestal.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar políticas y mecanismos que coadyuven al óptimo registro de los recursos públicos, a través de la observancia de la norma y mediante esquemas sistematizados que garanticen información real para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar y difundir la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto.
- II. Coordinar y elaborar los documentos soporte del Presupuesto de Egresos en materia programática, así como participar en la elaboración de la Iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos.
- III. Asesorar en materia programática a las Instituciones sujetas a presupuesto público.
- IV. Formular e integrar, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del Gasto Público en materia de programación y presupuesto.
- V. Proponer para la aprobación del titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y de la Secretaría, la normatividad, criterios, políticas y procedimientos para el ejercicio del Gasto Público Estatal en materia de programación y presupuesto.



- VI. Proponer y preparar las normas, criterios, políticas y lineamientos generales que las Instituciones Públicas deberán observar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- VII. Coordinar las políticas y criterios aprobados, a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de sus Programas.
- VIII. Coordinar la actualización del manual de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Estatal, editarlo y difundirlo, una vez autorizado, proporcionando asesoría sobre la materia, en los casos que se requieran.
- IX. Coordinar los programas de capacitación hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto a la aplicación de la política presupuestal, ejercicio del gasto y diseño del Programa Operativo Anual.
- X. Supervisar la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la firma de convenios.
- XI. Proponer sistemas y procedimientos que permitan realizar de manera eficiente la evaluación del Gasto Público en la programación y presupuesto.
- XII. Articular programas para medir la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de las Programas aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, validando la congruencia de las metas con el ejercicio de los recursos que para tal efecto se han destinado.
- XIII. Participar en el diseño del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIV. Proponer sistemas que permitan vigilar la adecuada clasificación y registro del Gasto Público Estatal.



- XV. Proporcionar la información de avance programático-presupuestal, a fin de proporcionar los elementos para la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo.
- XVI. Proponer para la aprobación del titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y de la Secretaría, normatividad y mecanismos para la integración de indicadores de resultados y de gestión que retroalimenten la planeación y asignación de recursos.
- XVII. Presentar para su difusión, al Subsecretario, los informes relacionados con la estructura programática presupuestal.
- XVIII. Coordinarse con el Subsecretario, para la toma de decisiones relativas a la normatividad en materia programática-presupuestal.
- XIX. Supervisar al personal a su cargo.
- XX. Coordinar con los Departamentos para recabar y presentar información solicitada por el Subsecretario.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS SECTORES DE SEGURIDAD, ECONOMÍA, TURISMO Y GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Desarrollar políticas y normas que coadyuven a la eficiente administración del gasto público en materia programática y presupuestal.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento para integrarlo a la Dirección de Política Presupuestal.
- II. Elaborar, actualizar y difundir el manual de planeación, programación y presupuestación, así como las normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público en materia de programación y presupuestación.





- III. Administrar los sistemas de información referente a los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores, Programas Operativos Anuales, Control y Seguimiento de la Gestión y Seguimiento de la Inversión Pública.
- IV. Otorgar atención y asistencia técnica a las Dependencias y Organismos respecto a la aplicación de las políticas presupuestales, registro de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales.
- V. Analizar los avances programáticos para medir la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, validando la congruencia de las metas con el ejercicio de los recursos que para tal efecto se han destinado.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto.
- VII. Elaborar los documentos de apoyo para el soporte del presupuesto de egresos.
- VIII. Coadyuvar en el diseño de sistemas que permitan vigilar la adecuada clasificación y registro del gasto público estatal en materia programática y presupuestal.
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas establecidas para el ejercicio del gasto público en materia programática y presupuestal.
- X. Integrar procedimientos que permitan realizar de manera eficiente la evaluación del gasto público en materia programática y presupuestal.
- XI. Elaborar mecanismos para la integración de indicadores de resultados y de gestión que retroalimenten la planeación de asignación de recursos.
- XII. Elaborar las autorizaciones de los recursos de inversión pública de las dependencias y entidades, así como de sus modificaciones presupuestales.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la Directora de Política Presupuestal.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN HACENDARIA Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

### OBJETIVO

Analizar, registrar e integrar la información programática y presupuestal que coadyuve en el cumplimiento de las acciones encomendadas a la Dirección.

### FUNCIONES

- I. Analizar, y registrar la información del Gasto Federalizado que a través de Convenios de Colaboración se opera en la Administración Central y Paraestatal.
- II. Analizar y controlar los recursos comprometidos mediante la firma de Convenios, así como la suficiencia presupuestal, para poder dar cumplimiento a las obligaciones establecidas
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento para integrarlo a la Dirección y por ende a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.
- IV. Integrar y llevar el registro de los recursos de los diferentes Fondos Federales que se operan en la Administración Central y Paraestatal.
- V. Integrar los documentos de apoyo para el soporte del Presupuesto de Egresos, en sus etapas de planeación, programación y presupuestación.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir la apertura programática presupuestal, para el Ejercicio del Gasto en materia programática y presupuestal.
- VII. Integrar y actualizar el Catálogo de fuentes de financiamiento en coordinación con las áreas responsables.
- VIII. Coadyuvar en la integración de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- IX. Vigilar y controlar la asignación de Techos Presupuestales y sus modificaciones, para un adecuado Ejercicio del Gasto.



- X. Elaborar reportes de información que servirán de soporte para la integración de la Cuenta Pública.
- XI. Atender de manera puntual los requerimientos de información que corresponden solventar a la Dirección de Política Presupuestal, derivado de las Auditorías realizadas a los recursos que opera el Gobierno del Estado.
- XII. Coordinar con la Directora para presentar información solicitada por el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal.
- XIII. Coordinar con la Directora para la realización del cumplimiento de las diferentes funciones a realizar.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Directora de Política Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y GOBIERNO.**

### **OBJETIVO**

Desarrollar políticas y normas que coadyuven a la eficiente administración del gasto público en materia programática y presupuestal.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento para integrarlo a la Dirección de Política Presupuestal.
- II. Elaborar, actualizar y difundir el manual de planeación, programación y presupuestación, así como las normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público en materia de programación y presupuestación.
- III. Administrar los sistemas de información referente a los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores, Programas Operativos Anuales, Control y Seguimiento de la Gestión y Seguimiento de la Inversión Pública.
- IV. Otorgar atención y asistencia técnica a las Dependencias y Organismos respecto a la aplicación de las políticas presupuestales, registro de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales.



- V. Analizar los avances programáticos para medir la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, validando la congruencia de las metas con el ejercicio de los recursos que para tal efecto se han destinado.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir la apertura programática presupuestal, para el ejercicio del gasto.
- VII. Elaborar los documentos de apoyo para el soporte del presupuesto de egresos.
- VIII. Coadyuvar en el diseño de sistemas que permitan vigilar la adecuada clasificación y registro del gasto público estatal en materia programática y presupuestal.
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas establecidas para el ejercicio del gasto público en materia programática y presupuestal.
- X. Integrar procedimientos que permitan realizar de manera eficiente la evaluación del gasto público en materia programática y presupuestal.
- XI. Elaborar mecanismos para la integración de indicadores de resultados y de gestión que retroalimenten la planeación de asignación de recursos.
- XII. Elaborar las autorizaciones de los recursos de inversión pública de las dependencias y entidades, así como de sus modificaciones presupuestales.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la Directora de Política Presupuestal.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, y dar seguimiento en la etapa del gasto comprometido y devengado al ejercicio de los recursos estatales y federales de obra pública del Gobierno del Estado y que se cumpla con la normatividad vigente, para el ejercicio presupuestal de dichos recursos.



## **FUNCIONES**

- I. Coordinar y vigilar en estricto apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del ejercicio de los recursos de obra pública y demás normas aplicables, en la etapa del gasto comprometido y devengado.
- II. Llevar el control de suficiencia presupuestal de las diversas fuentes de financiamiento asignadas a obra pública.
- III. Validar y asignar gasto comprometido a los contratos de obra pública.
- IV. Verificar que los contratos y modificatorios de los mismos, estén considerados dentro del presupuesto autorizado, para obra pública.
- V. Vigilar que el devengo de los recursos de obra pública sea acorde a los techos presupuestales aprobados.
- VI. Vigilar que se efectúen los registros y afectaciones presupuestales de los recursos de obra pública.
- VII. Validar las solicitudes de pago múltiple de obra pública.
- VIII. Conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Egresos las cifras presupuestales de obra pública.
- IX. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Municipios sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Inversión Pública (SSIP)
- X. Validar la información que los ejecutores del Gasto capturan en el Sistema de Formato Único para los informes trimestrales (PASH) de los recursos Federales.
- XI. Elaborar el acuerdo para la publicación de los informes trimestrales del Sistema de Formato Único en los medios oficiales.
- XII. Dar seguimiento con las dependencias ejecutoras al cumplimiento de los informes y cierres del ejercicio presupuestal, de las diversas fuentes de financiamiento correspondientes a obra pública.



- XIII. Coordinar e integrar la información del SENTRE, de la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Regular y dar seguimiento en la etapa del gasto comprometido y devengado a los recursos asignados al Gasto de Obra Pública de acuerdo al Presupuesto Autorizado y revisar que cumplan con la normatividad vigente para el ejercicio presupuestal.

### **FUNCIONES**

- I. Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diversas fuentes de financiamiento asignadas a obra pública.
- II. Asignar gasto comprometido a los contratos de obra pública
- III. Atender las solicitudes para modificar o cancelar el gasto comprometido.
- IV. Registrar y asignar folios de las solicitudes de pago múltiple a la documentación presupuestal de obra pública.
- V. Registrar y asignar folios de las solicitudes de pago múltiple a las retenciones de obra pública.
- VI. Generar reportes de avances para conciliar las cifras presupuestales de las diversas fuentes de financiamiento correspondientes a obra pública, con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Egresos.
- VII. Revisar la captura de los informes trimestrales en el Sistema de Formato Único (PASH).
- VIII. Generar los informes trimestrales del Sistema de Formato Único, para su publicación.



- IX. Dar seguimiento con las dependencias ejecutoras para el cumplimiento de los informes y cierres ejercicio presupuestal.
- X. Apoyar a las dependencias y municipios cuando así lo requieran en el uso del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública
- XI. Participar al final del Ejercicio Fiscal en la actualización del SENTRE, mediante la aplicación de folios a todos los expedientes que se han armando durante todo el año y turnarlo a la Dirección de Archivo General.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Directora de Control y Seguimiento de Obra Pública.



## **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la planeación para el desarrollo del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar la formulación e integración del Plan Estatal de desarrollo y los programas de desarrollo que deriven del mismo.
- II. Coordinar la integración de información sectorial para la formulación del Estado que guarda la Administración Pública que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado.
- III. Coordinar el sistema estatal de información geográfica y estadística.
- IV. Concentrar los programas y acciones convenidas entre la federación, estado y municipios para control, seguimiento y evaluación.
- V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y comités de planeación municipal del Sistema Estatal de Planeación.
- VI. Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a autoridades, organizaciones productivas y sociales, y funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación del desarrollo municipal.
- VII. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que permitan la colaboración, concertación y coordinación con el Gobierno Federal y Municipal, así como con particulares, organismos, instituciones y representantes del sector público y privado, nacional e internacional, a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la planeación y el desarrollo estatal y regional.
- VIII. Fortalecer la coordinación interinstitucional a través de estrategias y programas en coordinación con las dependencias y entidades estatales, federales y municipales.





- IX. Promover una cultura de planeación y evaluación de las políticas públicas como un elemento central de una gestión basada en resultados a través de la capacitación a Funcionarios.
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo con la responsabilidad de su encargo y a los lineamientos que al respecto emita el Secretario.
- XI. Coordinar y conducir los criterios y lineamientos para la integración de la cartera de inversión del plan estatal, así como de los municipios.
- XII. Concentrar y evaluar los programas de gasto de inversión que se realicen con recursos Estatales y Federales cuya ejecución se realicen en las Dependencias y Entidades.
- XIII. Representar al Secretario, cuando así se le designe.
- XIV. Operar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Implementación y consolidación de la Política de Desarrollo Municipal y del Estado, fomentando permanentemente la metodología aplicada y aplicable en las Estructuras Institucionales y los instrumentos o productos generados en el ámbito de Desarrollo Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Participar con las autoridades competentes en la formulación de las reglas, para orientar y controlar la captación y asignación de recursos financieros provenientes fideicomisos.
- II. Apoyar la integración de propuestas para la asignación de recursos a proyectos de inversión con recursos provenientes de créditos.



- III. Realizar la convocatoria, integrar las propuestas y expedientes del comité de evaluación de daños.
- IV. Desarrollar y proponer programas que vinculen a las instancias gubernamentales, para fortalecer la labor administrativa y burocrática.
- V. Coordinar el programa de la "Agenda para el Desarrollo Municipal" de los diez municipios que conforman el Estado.
- VI. Ser enlace con Instituciones federales como INAFED, SEDESOL, SEDATU, entre otras.
- VII. Dar aprobación a los expedientes técnicos que envían las instancias ejecutoras de obras y acciones de la inversión pública y proveer de información a través del SSIP de los avances en dicha materia.
- VIII. Revisar la información de la Federación de los métodos y montos para la distribución del FAIS Y FORTUMAN solicitar a la Secretaría de Gobierno su publicación.
- IX. Representar al Subsecretario, cuando así se le designe.
- X. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
- XI. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.
- XII. Realizar informes de avance de las actividades inherentes al cargo que desempeña.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Implementar y consolidar la política de desarrollo municipal y del Estado.



## **FUNCIONES**

- I. Apoyar en la consolidación de programas financieros de fideicomisos.
- II. Diseño de estrategias que fortalezcan la coordinación interinstitucional entre Instancias Gubernamentales.
- III. Fomentar mecanismos de colaboración con instancias Federales, Estatales, Municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.
- IV. Implementar el programa de la “agenda desde lo local” de los diez municipios que conforman el Estado.
- V. Alineación de proyectos de Inversión al Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Realizar informes de avance de las actividades inherentes al cargo que desempeña.
- VII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del departamento.
- VIII. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.
- IX. Representar al director, cuando así se le designe.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Controlar la inversión propuesta asignada al Estado en los diferentes programas Federales y Estatales.

### **FUNCIONES**

- I. Verificar en el Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública (SSIP), las obras y/o acciones, propuestas por las diferentes ejecutoras.



- II. Solicitar y recibir los expedientes técnicos de obras y/o acciones de las diferentes ejecutoras para revisión.
- III. Revisar que las obras y/o acciones estén alineados al Plan Estatal.
- IV. Validar que el Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública (SSIP) este de acorde con el expediente de cada obra y/o acción.
- V. Vigilar el seguimiento de las obras y/o acciones.
- VI. Generar informe semanal del Estado de cada obra y/o acciones.
- VII. Realizar informes de avance de las actividades inherentes al cargo que desempeña.
- VIII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del departamento.
- IX. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.
- X. Representar al director, cuando así se le designe.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional.

## **DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Validar y dar seguimiento a los expedientes técnico de obras y/o acciones, coordinar las reuniones del Comité Estatal de Evaluación de Daños.

### **FUNCIONES**

- I. Validar los expedientes técnicos de obras y/o acciones.
- II. Dar seguimiento a los expedientes técnicos de obras y/o acciones.
- III. Actualizar los representantes de los entes (Federales, Estatales y Municipales).



- IV. Convocar las reuniones del Comité Estatal de Evaluación de Daños.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Estatal de Evaluación de Daños.
- VI. Realizar informes de avance de las actividades inherentes al cargo que desempeña.
- VII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del departamento.
- VIII. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.
- IX. Representar al director, cuando así se le designe.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional.

## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de estudios y proyectos de inversión, coadyuvando en la gestión de recursos para el financiamiento de los proyectos estratégicos para el alcance de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y para el desarrollo económico y social del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Establecer la cartera de programas y proyectos de inversión estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Quintana Roo y programas sectoriales de desarrollo de acuerdo con las prioridades del ejecutivo estatal.
- II. Administrar una cartera de proyectos de inversión que cuente con sus estudios de factibilidad con el fin de facilitar la gestión y la realización de programas integrales y/o transversales.



- III. Emitir lineamientos y metodologías aplicables para una mejor administración y priorización de programas y proyectos de inversión que facilite su gestión y financiamiento.
- IV. Presentar ante la Subsecretaría de Planeación el Programa Multianual de Inversión Estratégica para el cumplimiento de los objetivos del Plan Quintana Roo.
- V. Proponer esquemas de asistencia técnica y capacitación a los Ayuntamientos, para facilitar la integración de los expedientes técnicos de las propuestas de inversión sectorial, para acceder a los recursos de fuentes de financiamiento federal.
- VI. Generar procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión estratégicos, con el propósito de cumplir con los objetivos del desarrollo estatal.
- VII. Participar en la implementación y seguimiento de esquemas para la priorización objetiva de los programas y proyectos de inversión inscritos en la cartera, con base en indicadores socioeconómicos y financieros, en congruencia con las prioridades del Ejecutivo Estatal que permita el acceso a fuentes de financiamiento alternativas, como nacionales e internacionales.
- VIII. Establecer indicadores socioeconómicos y financieros aplicables para una mejor priorización de programas y proyectos de inversión.
- IX. Coordinarse con las demás Direcciones, la Subsecretaría y la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Cumplir y hacer cumplir dentro de la Dirección que compete la normatividad que regule sus actividades.
- XI. Verificar la participación de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión en el proceso de programación - presupuestación de gasto corriente.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Planeación.



## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

### OBJETIVO

Participar, mediante el análisis y la evaluación, en la integración y seguimiento de una cartera de estudios y proyectos de inversión pública que coadyuve en el alcance de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y promueva el desarrollo económico y social del Estado.

### FUNCIONES

- I. Promover la correcta integración de análisis y evaluaciones de los proyectos de inversión pública, en concordancia con lo establecido en la normatividad aplicable para la obtención de recursos.
- II. Identificar y proponer criterios para la priorización de proyectos de inversión con base en indicadores socioeconómicos y de desarrollo estatal, en congruencia con las prioridades del Ejecutivo.
- III. Proponer esquemas de asistencia técnica y capacitación a servidores públicos estatales y municipales, buscando homogenizar criterios y promover mejores prácticas en el análisis y evaluación de proyectos de inversión pública.
- IV. Establecer un sistema de evaluación periódica que permita la retroalimentación y mejoramiento de los procesos relacionados con el análisis y evaluación de los proyectos de inversión pública.
- V. Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.
- VI. Emitir lineamientos, metodologías, manuales, formatos y demás disposiciones que apliquen en materia de evaluación de proyectos y estudios de inversión.
- VII. Coordinar con las demás áreas que integran la Dirección, la Subsecretaría y la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.



- VIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regule sus actividades.
- IX. Contribuir en el proceso de programación-presupuestación de gasto corriente de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Estudios y Proyectos de Inversión.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Integrar y dar seguimiento a una cartera de estudios y proyectos de inversión pública en infraestructura, que coadyuve en el alcance de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y promueva la mejora en la calidad de vida y el desarrollo económico del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar y verificar que los programas y proyectos de inversión en infraestructura, cuenten con los expedientes técnicos debidamente integrados en base a la normatividad aplicable para su viabilidad.
- II. Promover las reglas de operación de los programas y fondos federales, para su correcta interpretación y aplicación por parte de las dependencias, organismos y municipios.
- III. Participar en la implementación y seguimiento de esquemas para la priorización objetiva de los programas y proyectos de inversión inscritos en la cartera, con base en indicadores socioeconómicos y financieros, y en congruencia con las prioridades del Ejecutivo Estatal.
- IV. Integrar el Programa Multianual de Inversión en infraestructura, a fin de contribuir a la continuidad de las políticas públicas para el desarrollo económico y social del Estado.
- V. Proponer la realización de estudios y justificación de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos destinados a la obra pública de proyectos estratégicos y emblemáticos.





- VI. Identificar y proponer lineamientos homogéneos para todos los proyectos de inversión en infraestructura establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como: construcción, adquisición, ampliación, conservación y/o mantenimiento de infraestructura de comunicaciones y transportes, hidráulica, educativa, sanitaria y toda la infraestructura social.
- VII. Apoyar en la integración de los expedientes técnicos de las propuestas de inversión en infraestructura, para que los ayuntamientos puedan acceder a los recursos de este rubro.
- VIII. Coordinarse con las demás áreas que integran la Dirección, la Subsecretaría y la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regule sus actividades.
- X. Contribuir en el proceso de programación - presupuestación de gasto corriente de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Estudios y Proyectos de Inversión.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS**

### **OBJETIVO**

Integrar y dar seguimiento a una cartera de estudios y proyectos de inversión pública para el desarrollo social que coadyuve en el alcance de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y promueva la superación de la pobreza en la población de mayor rezago en el Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.



- II. Participar en el proceso de análisis de las propuestas de inversión a inscribir en la cartera, para dictaminar su correcta integración de manera que permitan evaluar su viabilidad y el impacto esperado en el bienestar social.
- III. Coordinar de manera conjunta con las dependencias estatales y municipales la elaboración de programas y proyectos de inversión social.
- IV. Establecer un sistema de evaluación periódica que permita la retroalimentación y mejoramiento de los procesos relacionados con la administración de la cartera de programas y proyectos de inversión social.
- V. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas federales, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas que benefician a los grupos sociales más vulnerables.
- VI. Analizar y revisar las propuestas de proyectos de desarrollo social y los criterios de priorización de las inversiones para el desarrollo regional de acuerdo a las características de cada región.
- VII. Coordinarse con las demás áreas que integran la Dirección, la Subsecretaría y la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regule sus actividades.
- IX. Contribuir en el proceso de programación-presupuestación de gasto corriente de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Estudios y Proyectos de Inversión.

## **DIRECCIÓN OPERATIVA DEL COPLADE**

### **OBJETIVO**

Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades de planeación estatal de desarrollo, en la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de los Programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.



## **FUNCIONES**

- I. Otorgar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus Planes y Programas Municipales.
- II. Coordinar las actividades de la planeación estatal del desarrollo.
- III. Revisar los programas municipales, en términos de los convenios de coordinación que se celebren.
- IV. Generar los programas especiales, de acuerdo al Art. 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Establecer los sistemas administrativos y estadísticos necesarios para que las funciones del COPLADE se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo. Fomentar la coordinación entre las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal y los Programas que de éste emanen.
- VI. Actualizar la normatividad, para la reestructuración de los subcomités sectoriales, institucionales y especiales del COPLADE, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Dar seguimiento a la actualización e integración y operación de los comités de planeación para el desarrollo municipal.
- VIII. Capacitar a los funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación para el desarrollo municipal.
- IX. Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Estatal y los Programas Regionales y Especiales que de éste emanen, tomando en consideración: los Planes Municipales, las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, de los Ayuntamientos;



así como de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional.

- X. Promover a través de talleres, reuniones, pláticas y correos electrónicos la homogenización de la presentación de cuadros estadísticos.
- XI. Asesorar a solicitud de los H. Ayuntamientos en la integración del sistema municipal de información.
- XII. Realizar reuniones con las dependencias, proporcionar talleres y asesorías a solicitud de las dependencias.
- XIII. Integrar y formular la información para generar cuadros estadísticos y cuadros de texto para la integración del Informe de Gobierno.
- XIV. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección, atender solicitudes de información que le sean turnadas, representar al Subsecretario de Planeación cuando así se le designe.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario de Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar al Gobierno y de la Sociedad Información estadística, actualizada, oportuna, confiable y suficiente que permita la planeación, la ejecución de proyectos y la divulgación de la realidad socioeconómica del Estado y diseñar Sistemas de Acopio y de Resguardo de la Información relevantes del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y regular las acciones y programas del Sistema de Información Geográfica y Estadística.
- II. Proponer la creación, modificación o actualización de subsistemas de información.



- III. Coordinar la elaboración y promoción de productos de información geográfica y estadística.
- IV. Coordinar el Sistema de Información Geográfica y el Subcomité institucional de Información Geográfica y Estadística.
- V. Promover la homogeneización de los procedimientos, normas y políticas para la integración de los subsistemas, así como para la generación de estadísticas.
- VI. Coordinar con el INEGI la actualización cartográfica Estatal.
- VII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento.
- VIII. Atender solicitudes de información que le sean turnadas.
- IX. Representar al Director Operativo del COPLADE cuando así se le designe.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Operativo del COPLADE.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Mantener y apoyar la integración, operación y el fortalecimiento de las estructuras y procesos de planeación del desarrollo socioeconómico municipal, poniendo énfasis en la participación social.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- II. Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a autoridades, organizaciones productivas y sociales, y funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación del desarrollo municipal.



- III. Promover ante los municipios las actividades de planeación, programación, evaluación y de apoyo a los COPLADEMUN.
- IV. Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Municipal y los programas regionales y especiales que de éste emanen, tomando en cuenta en consideración el Plan Estatal.
- V. Promover los mecanismos de enlace con los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal, en el Sistema Estatal de Planeación, en congruencia con el Plan Estatal y Nacional de Desarrollo.
- VI. Proporcionar a los Subcomités de los COPLADEMUN, asesoría y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de las actividades realizadas de acuerdo a los Planes y Programas municipales.
- VII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento.
- VIII. Atender solicitudes de información que le sean turnadas.
- IX. Representar al Director Operativo del COPLADE cuando así se le designe.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Operativo del COPLADE.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTATAL**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el proceso de planeación del desarrollo del Estado, tanto en la formulación como en el control, seguimiento y actualización del Plan Estatal y los programas de Desarrollo; así como en el diseño de estrategias, programas y la definición de líneas de acción y proyectos.

### **FUNCIONES**

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de desarrollo.



- II. Conocer los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales del estado y verificar que los lineamientos, objetivos, estrategias y metas regionales y municipales; tengan el impacto en el desarrollo en los mismos.
- III. Coadyuvar en el diseño de mecanismos de seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Planes de Desarrollo.
- IV. Impulsar la implementación, revisión y actualización de los programas de desarrollo Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales.
- V. Promover la planeación participativa a través de las diferentes mesas de trabajo que integran los subcomités Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales.
- VI. Desarrollar e implementar el tablero de control para la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.
- VII. Diseñar los instrumentos, formatos y mecanismos para integrar las bases de datos que alimentan el Sistema Estatal de Evaluación.
- VIII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento.
- IX. Atender solicitudes de información que le sean turnadas.
- X. Representar al Director Operativo del COPLADE cuando así se le designe.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Operativo del COPLADE.



## SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS

### OBJETIVO

Promover, el uso correcto y eficaz de los recursos financieros de la Administración Central y Paraestatal, mediante el establecimiento de controles e informes para la adecuada toma de decisiones.

Promover el uso adecuado del financiamiento para atender los requerimientos del sector público.

### FUNCIONES

- I. Promover la elaboración del Programa Crediticio Anual del Gobierno del Estado, ante las Unidades Administrativas de las diferentes Subsecretarías y Tesorería General.
- II. Emitir la solicitud con el calendario financiero del servicio de la deuda pública del Estado, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos anual del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- III. Dar seguimiento al comportamiento de los mercados financieros y a las variables económicas que impactan en las Finanzas del Estado.
- IV. Participar en las reuniones en materia de deuda pública, organizadas por los distintos actores que regulan la materia.
- V. Promover reuniones con las instituciones crediticias de sistema financiero.
- VI. Controlar el Registro de Obligaciones y Empréstitos y supervisar el cumplimiento de las obligaciones que competen a la Secretaría conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- VII. Participar en la inscripción de los contratos de crédito del Estado, en el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan.
- VIII. Participar en el análisis de la situación que guardan los créditos solicitados por las entidades.
- IX. Emitir opinión sobre la contratación de las agencias calificadoras crediticias.





- X. Promover la solicitud de alta o baja ante la Tesorería de la Federación del porcentaje de las participaciones fideicomitadas que garantizan el pago de las obligaciones crediticias registradas.
- XI. Promover el envío de la información que requieran las empresas calificadoras del Gobierno del Estado, para la actualización de las calificaciones crediticias.
- XII. Promover el análisis de la situación financiera del Gobierno, para determinar su capacidad de endeudamiento.
- XIII. Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
- XIV. Proponer, al Secretario de Finanzas y Planeación, la información relativa a los registros de la deuda pública estatal que consten en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los medios electrónicos establecidos.
- XV. Emitir el proyecto de la Ley de Deuda Pública del Estado y su Reglamento o en su caso las modificaciones que procedan.
- XVI. Proponer la constitución de Fondos y Fideicomisos que permitan optimizar la administración, transparencia, control y rendición de cuentas de los recursos públicos conforme a las necesidades planteadas.
- XVII. Promover los trámites y supervisar el cumplimiento de las obligaciones que como Fideicomitente Único de la Administración Pública centralizada, recaigan bajo responsabilidad de la Secretaría.
- XVIII. Supervisar el desempeño de las Instituciones Fiduciarias que administran los recursos del Gobierno del Estado.
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trabajos que en materia de administración de fondos deba rendirse a los Comités Técnicos.



- XX. Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones establecidas a la Secretaría, en las Reglas de Operación de los Recursos Públicos que se administren mediante Fondos y Fideicomisos Públicos.
- XXI. Participar en representación de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de Gobierno del Sector Paraestatal y de los Fondos que administran recursos públicos.
- XXII. Supervisar la Integración de las Actas de Consejo y órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, a fin de dar seguimiento a los acuerdos y decisiones tomadas, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XXIII. Establecer mecanismos para obtener la información financiera de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos, conforme a los requerimientos legales y de control aprobados.
- XXIV. Solicitar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría o de la entidad que corresponda la información estadística física y financiera necesaria para su integración en los análisis financieros del Estado.
- XXV. Organizar los trabajos con las Dependencias coordinadoras de sector, para evaluar la disolución, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública paraestatal, fondos y fideicomisos públicos.
- XXVI. Establecer los mecanismos de liquidación o extinción de entidades paraestatales y supervisar su cumplimiento.
- XXVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que impone a la Secretaría, la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- XXVIII. Participar en representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los Comités Técnicos del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) en el Estado.
- XXIX. Establecer mecanismos para obtener los avances técnicos y financieros de de los programas o proyectos aprobados en los Comités Técnicos de la ZOFEMAT.



- XXX. Supervisar la Integración de las Actas de Comités Técnicos del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) en el Estado, a fin de dar seguimiento a los acuerdos y decisiones tomadas, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XXXI. Emitir propuesta con la actualización del Reglamento Interior y del Manual de Organización y de Procedimientos de las funciones inherentes a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
- XXXII. Proponer ante la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría.
- XXXIII. Someter al Secretario los Anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades adscritas a su responsabilidad.
- XXXIV. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable.
- XXXV. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, las faltas administrativas en que incurra el personal a ellos subordinado.
- XXXVI. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad.
- XXXVII. Proponer al Secretario, la creación, modificación o desaparición de Unidades Administrativas de la Subsecretaría.
- XXXVIII. Expedir constancia o certificación de documentos relativos a asuntos de su competencia.
- XXXIX. Proporcionar, previa autorización del Secretario, la información y cooperación técnica que le sean requeridas por los municipios, las diversas Dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, de las entidades federativas y poderes legislativo y judicial del Estado.



- XL. Coadyuvar en la realización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios a la ciudadanía, correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad.
- XLI. Autorizar mediante su firma, el trámite de resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- XLII. Coordinar el avance trimestral del POA, así como la correcta actualización del SENTRE.
- XLIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y DESARROLLO**

### **OBJETIVO**

Vigilar que se aplique correctamente la normatividad vigente en materia de deuda pública, así como certificar la inscripción de los contratos de crédito de las Entidades a que hace referencia el Artículo 2o de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, que constituyan deuda pública en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado; efectuar la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Quintana Roo; y administrar el Servicio de la Deuda Pública.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en la elaboración de los informes que el ejecutivo y la Secretaría de Finanzas y Planeación deba rendir en materia de Deuda Pública.
- II. Proponer el calendario financiero del servicio de la Deuda Pública del Estado, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- III. Participar en la elaboración de la solicitud de alta o baja ante la Tesorería de la Federación del porcentaje de las participaciones fideicomitidas que garantizan el pago de las obligaciones crediticias registradas.



- IV. Participar en el análisis de las condiciones crediticias propuestas por las diferentes instituciones facultadas para ello.
- V. Proponer la información relativa al saldo actualizado de la deuda pública estatal, para su publicación en un diario de circulación local y en un diario de circulación nacional anualmente.
- VI. Coordinar la obtención de datos socioeconómicos del Estado en relación a su población, servicios con los que cuente, grado de desarrollo económico, social y financiero para efectos de conocer los parámetros económicos de los diferentes sectores.
- VII. Participar en el análisis de la situación que guardan los créditos solicitados por las entidades.
- VIII. Participar en la elaboración del proyecto del programa crediticio anual de la Deuda Pública Estatal.
- IX. Previo cumplimiento de los requisitos, efectuar la inscripción de los contratos de crédito de las entidades a que hace referencia el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado, en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- X. Participar en la inscripción de los contratos de crédito del Estado, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan.
- XI. Coordinar la elaboración trimestral de la información de la Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, que se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego al Artículo 9º y su reglamento de la Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- XII. Realizar los controles de los montos máximos de endeudamiento aprobados al Ejecutivo del Estado por el Congreso del Estado de Quintana Roo.
- XIII. Emitir opinión en lo relacionado con los anteproyectos de manuales y reglamentos que se requieran en materia de deuda pública.



- XIV. Certificar la inscripción de los créditos, empréstitos y financiamientos de las entidades en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- XV. Supervisar los porcentajes fideicomitidos de las participaciones federales, para garantizar los pagos de Deuda Pública; así como las instrucciones emitidas por el Secretario al Fiduciario.
- XVI. Coordinar el envío de la información que requieran las empresas Calificadoras de la Deuda Pública del Gobierno del Estado, en coordinación con la Subsecretaria de Crédito y Finanzas, para la actualización de la calificación crediticia.
- XVII. Emitir las constancias del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- XVIII. Participar en reuniones de actualización en materia de deuda pública, organizadas por instituciones bancarias o por empresas calificadoras de la calidad crediticia.
- XIX. Proponer la información relativa a los registros de la deuda pública estatal que consten en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado para su publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XX. Integrar información relacionada con el registro y servicio de la Deuda pública directa de corto plazo del Estado y los municipios.
- XXI. Coordinar la elaboración del reporte de avance en el logro de metas de resultados por procesos.
- XXII. Previo cumplimiento de los requisitos, efectuar la cancelación de los contratos de crédito de Entidades a que hace referencia el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado, en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- XXIII. Asesorar a las instancias susceptibles de contratar deuda pública en todo lo relacionado con el proceso que inicia con la inscripción en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado y culmina con la cancelación de la



deuda en dicho registro, previo cumplimiento de los requisitos que marca la Ley de Deuda Pública del Estado.

- XXIV. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección de Crédito y Desarrollo.
- XXV. Coordinar la actualización del Sistema de Entrega-recepción de la Dirección de Crédito y Desarrollo.
- XXVI. Coordinar los Departamentos de Administración de Créditos y de Registro de Obligaciones y Empréstitos, así como apoyar a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas en las tareas que le encomienden.
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS**

### **OBJETIVO**

Informar y dar seguimiento a la situación que guarda la deuda pública directa y contingente del Estado de Quintana Roo, así como la relación de la Deuda Directa de los Municipios del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el reporte analítico de la deuda pública directa del Gobierno del Estado.
- II. Elaborar el informe de la deuda pública contingente del Gobierno del Estado.
- III. Elaborar el consecutivo de los créditos inscritos en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- IV. Elaborar la relación de créditos directos de los municipios del Estado.
- V. Realizar las operaciones para determinar el monto del pago del Servicio de la deuda directa del Gobierno del Estado, para su inclusión en el calendario financiero.



- VI. Capturar la información de los intereses, amortizaciones, comisiones y otros gastos inherentes a la contratación de créditos por parte del Gobierno del Estado, en el sistema electrónico.
- VII. Elaborar hoja de gestión por cada pago de deuda pública del Gobierno del Estado.
- VIII. Elaborar la documentación para solicitar a la Dirección de Programación y Control Presupuestal la suficiencia presupuestal de los pagos de deuda pública del Gobierno del Estado.
- IX. Elaborar la información a que obliga la norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos generales.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Crédito y Desarrollo.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS**

### **OBJETIVO**

Inscribir y cancelar los contratos de créditos que constituyan deuda pública de las entidades en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado y dar seguimiento a las obligaciones contractuales en las que el Gobierno del Estado intervenga.

### **FUNCIONES**

- I. Recopilar la documentación que las Entidades entregarán, para el trámite de inscripción en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- II. Elaborar la documentación relacionada con el proceso de inscripción en el Registro Único de Obligaciones y empréstitos del Estado.
- III. Recopilar la documentación que las Entidades entregarán, para el trámite de cancelación en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.





- IV. Elaborar la Constancia de Cancelación en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado de los créditos finiquitados.
- V. Elaborar el consecutivo de los créditos cancelados en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado.
- VI. Elaborar trimestralmente la información de la deuda pública del Estado que se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento al Reglamento del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- VII. Dar seguimiento a las obligaciones contractuales de los créditos inscritos en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, en los que el Gobierno del Estado intervenga.
- VIII. Actualizar trimestral el avance de las metas del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- IX. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de Egresos Anual de la Unidad Administrativa.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Crédito y Desarrollo.

## **DIRECCIÓN DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES**

### **OBJETIVO**

Tener un panorama general de la información financiera de los diversos fondos y fideicomisos federales y estatales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los convenios y reglas de operación; analizar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos en el ámbito de nuestra competencia como Integrantes de los Órganos de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar reuniones de trabajo del titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas con funcionarios Federales, Estatales y Municipales; respecto de los Fondos, Fideicomisos Federales, Estatales y Organismos.



- II. Analizar entre la Secretaría y otras Dependencias el manejo de envío de la información financiera relacionada con los diversos Fondos, Fideicomisos Federales y Estatales y Organismos.
- III. Dar seguimiento e informar el estado que guardan los recursos de los Fondos y Fideicomisos Federales y Estatales.
- IV. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras de reconstrucción de los daños ocasionados por contingencias climatológicas.
- V. Coordinar las reuniones del FONDEN, en donde la Subsecretaría funge como Secretario Técnico del Fideicomiso.
- VI. Coordinar las reuniones del Fondo Metropolitano de Cancún, fungiendo como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso.
- VII. Participar en la revisión de los proyectos de nuevos Fondos o Fideicomisos Federales y Estatales.
- VIII. Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos y Fideicomisos Federales y Estatales y Organismos, en representación de la Secretaría.
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- X. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios de esta Dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.
- XI. Proponer a la Subsecretaria los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes en los asuntos que competan a esta Dirección.
- XII. Coordinar con los demás titulares de las Unidades Administrativas internas o externas para el mejor funcionamiento de la Secretaría.



- XIII. Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal adscrito a la Dirección.
- XIV. Rendir un informe periódico a la Subsecretaria y Secretario de acuerdo a la adscripción orgánica correspondiente de las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo de esta Dirección.
- XV. Informar periódicamente y cuantas veces se requiera el avance y los trabajos encomendados.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaria de Crédito y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS FEDERALES**

### **OBJETIVO**

Vigilar que la operatividad y funcionalidad de los Fondos y Fideicomisos Federales y Organismos, estén acorde a sus normas aplicables.

### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar al Director en la organización y coordinación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, así como reuniones de trabajo con los miembros del Comité Técnico del Fondo de Desastres Naturales y Fondo Metropolitano de Cancún.
- II. Auxiliar en la integración de la información necesaria para presentar a los miembros del Comité Técnico en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Fondo de Desastres Naturales y Fondo Metropolitano de Cancún.
- III. Analizar la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- IV. Solicitar información complementaria y aclaraciones respecto a los cuadernillos que contienen los puntos a tratar en las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.



- V. Elaborar fichas informativas, previas a las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- VI. Participar en representación de la Secretaría, en las sesiones y/o reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- VII. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones y/o reuniones ordinarias y/o extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- VIII. Analizar y emitir observaciones en coordinación con el Director, respecto a las propuestas de acta de las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- IX. Solicitar las actas de las sesiones y/o reuniones ordinarias y extraordinarias debidamente firmadas.
- X. Digitalizar, clasificar y respaldar la documentación vigente de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos.
- XI. Actualizar de manera permanente las fichas técnicas de los Fondos, Fideicomisos Federales y Organismos en seguimiento.
- XII. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIII. Elaborar el informe trimestral del avance de las metas del Programa Operativo Anual.
- XIV. Distribuir la carga de trabajo adecuadamente, para lograr una mayor eficiencia del personal.
- XV. Elaborar informes de actividades realizadas.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Fondos Federales y Estatales.



## DEPARTAMENTO DE FONDOS ESTATALES

### OBJETIVO

Vigilar que la operatividad y funcionalidad de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos, estén acorde a sus normas aplicables.

### FUNCIONES

- I. Analizar la información y documentación de los asuntos a tratar en sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- II. Solicitar información complementaria y aclaraciones respecto a los cuadernillos que contienen los puntos a tratar en las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- III. Elaborar fichas informativas, previas de las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- IV. Participar en las reuniones de trabajo de los diferentes Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- V. Participar en representación de la Secretaría, en las sesiones y/o reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- VI. Analizar y emitir observaciones en coordinación con el Director respecto a las propuestas del Acta de las sesiones y/o reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- VII. Solicitar las actas de sesión y/o reuniones ordinarias y extraordinarias debidamente firmadas.
- VIII. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones y/o reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.
- IX. Digitalizar, clasificar y respaldar la información enviada, recibida y vigente de los diferentes Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos.



- X. Revisar propuestas de decreto, contratos, convenios modificatorios, convenios de coordinación, reglas de operación, convocatorias, entre otros de los diferentes Fondos, Fideicomisos Estatales y Organismos en coordinación con el Director, emitir observaciones al respecto.
- XI. Auxiliar a las demás jefaturas de Departamento, para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- XII. Atender las carga de trabajo adecuadamente para lograr una mayor eficiencia.
- XIII. Informar periódicamente al Director de las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo a cargo.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que sean delegadas por el Director de Fondos federales y Estatales.

## **DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES**

### **OBJETIVO**

Analizar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de las Entidades Paraestatales (empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos), en el ámbito de su competencia como integrante de los Órganos de Gobierno de los mismos.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar el análisis de la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, para la representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante dichos Órganos de Gobierno.
- II. Emitir la solicitud de la información faltante o complementaria de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales para su análisis; o en su caso proponer sean tratados los asuntos que estime necesarios.



- III. Emitir observaciones y recomendaciones sobre la información de los asuntos a tratar, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, o sobre algún asunto en específico.
- IV. Promover reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno, o sobre situaciones financieras, contables y operativas de las Entidades Paraestatales.
- V. Participar en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- VI. Supervisar el seguimiento a los planteamientos presentados y a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- VII. Supervisar la revisión y en su caso autorizar la suscripción de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, verificando que en estas queden establecidos los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.
- VIII. Coordinar el análisis, evaluación y seguimiento a los recursos otorgados por el Gobierno del Estado como aportación, subsidio, transferencia o préstamos a las Entidades Paraestatales, vigiladas en la Dirección; así como coordinar la emisión en su caso, de las opiniones, observaciones y recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- IX. Llevar el registro público de las entidades paraestatales del Estado de Quintana Roo, así como solicitar la publicación anual del mismo.
- X. Suscribir Constancia de Inscripción y Registro de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo.
- XI. Coordinar los trabajos, con los titulares de las demás Unidades Administrativas internas o externas para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- XII. Proponer a la Subsecretaria y/o Secretario, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de competencia.



- XIII. Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal a sus órdenes.
- XIV. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo.
- XV. Coordinar la formulación de los programas y anteproyectos presupuestales de la Unidad Administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.
- XVI. Autorizar la elaboración del reporte de Avance Trimestral Programático.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaria de Crédito y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos de los Organismos Públicos Descentralizados, en el ámbito de competencia.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, para la representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ante dichos Órganos de Gobierno.
- II. Proponer al Director se solicite y en su caso se recabe y analice la información faltante o complementaria de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Elaborar en coordinación con el Director las observaciones y recomendaciones sobre la información de los asuntos a tratar, en las sesiones de los Órganos de Gobierno o sobre algún asunto específico.





- IV. Proponer reuniones de trabajo en coordinación con el Director, para atender los asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno o sobre situaciones financieras, contables y operativas de los Organismos Públicos Descentralizados.
- V. Auxiliar al Director en su participación en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- VI. Elaborar fichas informativas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, dando seguimiento a los planteamientos presentados y a los acuerdos tomados en las asambleas.
- VII. Revisar en coordinación con el Director y en su caso validar las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, cuidando que en las mismas se establezcan los asuntos y acuerdos tomados en las asambleas.
- VIII. Analizar y dar seguimiento a los préstamos o transferencias otorgadas por el Gobierno del Estado a los Organismos Públicos Descentralizados.
- IX. Coordinar los trabajos, con las demás jefaturas departamentales internas o externas para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- X. Auxiliar al Director en las propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de su competencia.
- XI. Rendir un informe periódico al Director, sobre las actividades desarrolladas y el grado de avance de los trabajos encomendados.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Entidades Paraestatales.

## **DEPARTAMENTO DE EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA**

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos de las Entidades Paraestatales, en el ámbito de su competencia.



## **FUNCIONES**

- I. Analizar la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y de las Asambleas Generales de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, para la representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ante dichos Órganos de Gobierno.
- II. Proponer al Director se solicite y en su caso se recabe y analice información faltante o complementaria, de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- III. Elaborar en coordinación con el Director, las observaciones y recomendaciones sobre la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales o sobre algún asunto específico.
- IV. Proponer reuniones de trabajo en coordinación con el Director, para atender los asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales sobre situaciones financieras, contables y operativas.
- V. Auxiliar al Director en su participación en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y de las Asambleas Generales de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal Mayoría.
- VI. Elaborar fichas informativas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y de las Asambleas Generales de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, dando seguimiento a los planteamientos presentados y a los acuerdos tomados.
- VII. Revisar en coordinación con el Director y en su caso validar las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y de las Asambleas de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, cuidando que las mismas se establezcan los asuntos y acuerdos tomados.



- VIII. Analizar y dar seguimiento a los préstamos, aportaciones o transferencias otorgadas por el Gobierno del Estado a las Entidades Paraestatales.
- IX. Coordinar los trabajos, con las demás jefaturas departamentales internas o externas para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- X. Auxiliar al Director en las propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de su competencia.
- XI. Rendir un informe periódico al Director, de las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo a su cargo.
- XII. Apoyar para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Entidades Paraestatales.

## **DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos de los Fideicomisos Públicos, en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, para la representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante dichos Órganos de Gobierno.
- II. Proponer al Director se solicite y en su caso se recabe y analice la información faltante o complementaria de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- III. Elaborar en coordinación con el Director, las observaciones y recomendaciones sobre la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales o sobre algún asunto específico.



- IV. Proponer reuniones de trabajo en coordinación con el Director, para atender los asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno o sobre situaciones financieras contables y operativas
- V. Auxiliar al Director en su participación y en el ámbito de su competencia en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- VI. Elaborar fichas informativas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, dando seguimiento a los planteamientos presentados y a los acuerdos tomados en las sesiones.
- VII. Revisar en coordinación con el Director y en su caso validar las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, cuidando que en las mismas se establezcan los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.
- VIII. Analizar y llevar el control de los recursos transferidos a las entidades paraestatales.
- IX. Coordinar los trabajos, con los demás Departamentos internos o externos, para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- X. Auxiliar al Director en las propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de su competencia.
- XI. Rendir informe periódico al Director sobre las actividades desarrolladas y el grado de avance de los trabajos encomendados.
- XII. Apoyar para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Entidades Paraestatales.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos de las Entidades Paraestatales, en el ámbito de su competencia.



## **FUNCIONES**

- I. Analizar la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, para la representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante dichos Órganos de Gobierno.
- II. Proponer al Director, se solicite y en su caso se recabe y analice la información faltante o complementaria, de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Elaborar en coordinación con el Director, las observaciones y recomendaciones sobre la información de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados o sobre algún asunto específico.
- IV. Proponer reuniones de trabajo en coordinación con el Director, para atender los asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados o sobre situaciones financieras contables y operativas de las Entidades Paraestatales.
- V. Auxiliar al Director en su participación y en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- VI. Elaborar fichas informativas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, dando seguimiento a los planteamientos presentados y a los acuerdos tomados en las sesiones.
- VII. Revisar en coordinación con el Director y en su caso validar las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, cuidando que en las mismas se establezcan los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.
- VIII. Analizar y llevar el control de los recursos transferidos a los Organismos Públicos Descentralizados.



- IX. Realizar el análisis de la información financiera y dar seguimiento al informe presupuestal de las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.
- X. Mantener actualizada la información del Registro Público de Entidades Paraestatales.
- XI. Coordinar los trabajos, con las demás jefaturas departamentales internas o externas, para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- XII. Auxiliar al Director en las propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de su competencia.
- XIII. Rendir un informe periódico al Director, sobre las actividades desarrolladas y el grado de avance de los trabajos encomendados.
- XIV. Apoyar para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Entidades Paraestatales.

## **DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

### **OBJETIVO**

Lograr el cumplimiento de las metas de los programas autorizados por el Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre a los municipios costeros del Estado, emitiendo las observaciones correspondientes en virtud de la evaluación de los mismos y dándole seguimiento hasta su finiquito.

### **FUNCIONES**

- I. Solicitar el padrón de usuarios y concesionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre de cada municipio costero del Estado, en las reuniones trimestrales del Comité Técnico, para actualizar el padrón estatal.
- II. Imponer, notificar o condonar las multas que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Derecho de uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por el Municipio o en su caso, por el



Estado, si se da la situación mencionada en el párrafo dos, cláusula cuarta, Sección I del ANEXO NÚMERO 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

- III. Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación, si se da la situación mencionado en el párrafo dos, cláusula cuarta, Sección I del ANEXO NÚMERO 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.
- IV. Informar a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas de los acuerdos y avances de los programas autorizados a los municipios y de los ingresos de los municipios por concepto del cobro de derechos por el uso o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como el desglose de las participaciones al Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio, el Estado y la Federación.
- V. Presidir en suplencia del Secretario de Finanzas y Planeación, las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, en cada uno de los Municipios Costeros del Estado.
- VI. Convocar las sesiones del comité tanto ordinarias, como extraordinarias a cada uno de los integrantes, según el calendario aprobado.
- VII. Ser el enlace y coordinar las peticiones de los ayuntamientos ante el Comité de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- VIII. Supervisar y en su caso emitir las recomendaciones a las observaciones derivadas de la revisión de los avances de los programas.
- IX. Revisar y emitir en su caso las adecuaciones a los programas presentados al comité.
- X. Sugerir a los Municipios programas que mejoren los objetivos contenidos dentro de lo establecido en el ANEXO NÚMERO I al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal.



- XI. Elaborar el programa de control, evaluación y seguimiento para la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XII. Supervisar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIII. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIV. Supervisar y en su caso coordinar las tareas de carácter operativo-administrativo derivadas de las actividades diarias.
- XV. Supervisar el SENTRE.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.





## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA HACENDARIA**

### **OBJETIVO**

Servir como coordinador entre las Entidades Federativas, así como con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado en materia de desarrollo hacendario.

### **FUNCIONES**

- I. Fungir como enlace ante la Conferencia Nacional de Gobernadores y participar de manera coordinada y conjunta en las reuniones de trabajo con la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).
- II. Remitir al Ejecutivo Estatal y al Secretario de Finanzas y Planeación, la información que se genere con motivo de las actividades de la CONAGO.
- III. Otorgar a las áreas correspondientes los elementos técnicos para la sustentación elaboración y evaluación de estrategias de ingresos y gasto público y deuda asesoría para la formulación de la política de coordinación fiscal del Estado con la federación y con los municipios; apoyo en la elaboración de diagnóstico, análisis y evaluaciones sobre la evolución y comportamiento coyuntural de la economía estatal; estudios, informes de opinión y análisis de documentos relativos al quehacer hacendario e informarle al Secretario de Finanzas y Planeación, sobre los avances y resultados obtenidos.
- IV. Dar seguimiento actividades que se realicen en las comisiones, establecidas en la CONAGO, en las que participe el Estado.
- V. Dirigir la integración de informes de gobierno en materia del ejercicio de la gestión hacendaría del Estado, de conformidad a los avances alcanzados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Actuar en representación o en suplencia del Secretario de Finanzas y Planeación, así como enlace, ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucional que por instrucción expresa le confiera o asigne el Secretario.



- VII. Representar al Secretario de Finanzas y Planeación, en las diferentes reuniones de trabajo con la Oficialía Mayor, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE), Instituto de Administración Pública del Estado de Quintana Roo (IAPQROO), y las demás Dependencias y Entidades del Estado.
- VIII. Supervisar la calidad técnica de los estudios y análisis elaborados.
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría y autorizar el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- X. Elaborar el reporte del avance trimestral programático del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría.
- XI. Presentar al Secretario de Finanzas y Planeación para su aprobación, los informes, estudios, diagnósticos y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XII. Participar en eventos, Comités y grupos de trabajo, para la atención de asuntos relacionados a la operación de la propia Subsecretaría.
- XIII. Organizar y dirigir la integración de los informes gubernamentales en materia de la gestión hacendaria de la Administración Pública.
- XIV. Coordinar la integración del Anuario Estadístico de Quintana Roo, en materia del ejercicio de la gestión hacendaría del Estado.
- XV. Atender por instrucciones del Secretario de Finanzas y Planeación, la aplicación de beneficios fiscales que la Federación otorga a las Entidades Federativas en base a convenios de adhesión.
- XVI. Dar seguimiento al Diario Oficial de la Federación, para conocer la publicación de Decretos, Acuerdos y Convenios que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.



- XVII. Validar los resultados que se obtengan a partir de las estadísticas oficiales en materia de ingreso, gasto y deuda pública del Estado.
- XVIII. Proporcionar información técnica hacendaria al Secretario de Finanzas y Planeación y a las demás Subsecretarías de esta dependencia en el ámbito de su competencia.
- XIX. Emitir la información y proporcionar la cooperación y asesoría técnica, en materia de su competencia, que le sean solicitada por conducto del Secretario de Finanzas y Planeación, a dependencias y Entidades del ejecutivo estatal y federal.
- XX. Operar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Sistematizar los resultados cuantitativos y cualitativos que se obtienen de empresas privadas e instituciones sobre hechos que son relevantes para el estudio de fenómenos económicos, demográficos, sociales y geográficos del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar con elementos técnicos de sustentación de las estrategias de ingreso, gasto y deuda pública del Gobierno del Estado.
- II. Asesorar en la formulación de las políticas de coordinación fiscal.
- III. Apoyar en la elaboración de diagnósticos y análisis de coyuntura de la economía del Estado.
- IV. Desarrollar los trabajos y estudios de la problemática económica y social del Estado encomendados por el Secretario.
- V. Representar a la Secretaría en reuniones de trabajo de programación y presupuestación de recursos con Organismos, Dependencias, Instituciones y Comisiones Interinstitucionales.



- VI. Conducir las actividades de apoyo al modulo operativo de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) en Chetumal, Quintana Roo.
- VII. Supervisar y orientar la calidad técnica de los estudios y análisis elaborados de indicadores económicos relevantes del Estado.
- VIII. Mantener una oportuna solicitud a las instancias de administración, de los elementos materiales para el cumplimiento de los trabajos del personal y proporcionar los elementos técnicos para dichos trabajos.
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos materiales asignados a la Unidad Administrativa.
- X. Concertar con entidades educativas y de investigación en administración pública, las acciones de capacitación y extensión de conocimientos relativo a los temas hacendarios.
- XI. Compilar y en su caso realizar estudios, informes de opinión y análisis de documentos, relativos a la aplicación de las facultades de la Secretaría, con el objeto de apoyar con la información obtenida a las diversas áreas de la Secretaría.
- XII. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones aplicadas para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo dentro del programa sectorial relacionado al manejo de las finanzas públicas del Estado.
- XIII. Representar al Estado como Enlace Operativo y Técnico en la CONAGO.
- XIV. Actuar en representación o suplencia del Subsecretario en las diferentes reuniones de trabajo con la Oficialía Mayor, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana ROO (COPLADE), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y las demás Dependencias y Entidades del Estado.



- XV. Mantener informado al Subsecretario sobre los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa respecto a las reuniones de trabajo y vínculos informativos con las entidades relacionadas con las finanzas públicas del Estado.
- XVI. Organizar y dirigir la operación de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisar la calidad de los trabajos que se desarrollen.
- XVII. Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- XVIII. Elaborar el reporte del avance de actividades trimestral programático del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- XIX. Operar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario Técnico Hacendario.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA HACENDARIA**

### **OBJETIVO**

Desarrollar el proceso sistemático de captación, tratamiento y divulgación de la información hacendaria del Estado y atender el seguimiento y análisis de acuerdos y convenios gubernamentales en la que participe la Secretaría.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar análisis y seguimiento a la información gubernamental en materia de ejercicio de la gestión hacendaría de la Administración Pública del Estado.
- II. Elaborar informes estadísticos para el estudio del comportamiento hacendario y financiero de la administración pública del Estado.
- III. Proporcionar apoyo en la elaboración de diagnósticos, análisis, evaluaciones, estudios, informes de opinión y análisis de documentos relacionados a las facultades de la Dirección, así como realizar trabajos y proyectos especiales encomendados por el Director.



- IV. Dar seguimiento a conclusiones y propuestas contenidas en convenios en materia hacendaría en la que participe la Secretaría.
- V. Realizar actividades de representación y enlace por instrucciones del Director, en eventos internos de la Secretaría o en otras Dependencias y Entidades, para la atención de asuntos inherentes a las funciones de la Dirección.
- VI. Participar en foros, seminarios y eventos en el cual se traten asuntos relacionados a las funciones de la Dirección.
- VII. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los recursos materiales asignados a este Departamento.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Técnico.

## **DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y ENLACE**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las actividades realizadas en las comisiones de la Conferencia Nacional de Gobernadores en las que participa el Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Llevar el seguimiento de las propuestas y resultados obtenidos en las comisiones de la CONAGO en las que participa el Estado.
- II. Desarrollar y llevar el seguimiento de estudios y asuntos relacionados con el tema de la Gestión Hacendaria.
- III. Auxiliar en la integración de los informes gubernamentales en materia de Gestión Hacendaría.
- IV. Apoyar al Director en las funciones de enlace, con el fin de atender los asuntos de coordinación con la Federación, las Entidades Federativas y Municipios.
- V. Asistir a reuniones, foros, seminarios y eventos relacionados a asuntos de su competencia y elaborar un informe sobre los resultados obtenidos.



- VI. Elaborar informe de resultados de acuerdos tomados en las reuniones de la CONAGO, que generen compromisos y políticas públicas para el fortalecimiento del Federalismo.
- VII. Mantener actualizado el registro de declaratorias, acuerdos y minutas celebradas en las reuniones de la CONAGO en las que participa el Estado.
- VIII. Analizar y dar seguimiento a las publicaciones contenidas en el Diario Oficial de la Federación sobre decretos, acuerdos y convenios que sean de interés para el desarrollo de la gestión hacendaria del Estado.
- IX. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los recursos materiales asignados a este Departamento.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Subsecretario Técnico Hacendario.



## DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

### OBJETIVO

Llevar un control eficiente de la documentación de las solicitudes de los contribuyentes que tramiten licencias, permisos y resellos de bebidas alcohólicas.

### FUNCIONES

- I. Recibir la documentación del contribuyente para la tramitación de la licencia de bebidas alcohólicas, para analizar y verificar que no contravenga a la legislación fiscal.
- II. Elaborar el formato de licencia y oficio de permiso para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- III. Turnar al Secretario de la Dependencia los formatos de licencias para su autorización.
- IV. Implementar y operar el Programa de Emisión y actualización de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- V. Controlar y regular la operación relativa al otorgamiento de licencias o permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus presentaciones.
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes en el Sistema de Bebidas Alcohólicas y efectuar o solicitar barridos del padrón frecuentemente.
- VII. Recibir la documentación del contribuyente para la tramitación de los permisos especiales y provisionales, para analizar y verificar que no contravenga a la legislación fiscal.
- VIII. Autorizar las solicitudes de pagos en parcialidades, para que sean establecidas en un convenio de pagos diferidos.
- IX. Proponer ante la instancia correspondiente, alguna modificación a las leyes que regula la tramitación, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- X. Notificar al contribuyente en situaciones donde haya incurrido en actividades que contravengan la Ley para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.





- XI. Dirigir, delegar y supervisar al personal perteneciente a la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.
- XII. Participar en coordinación con la instancia correspondiente, en las inspecciones, revisiones, para comprobar la situación del contribuyente en establecimientos donde se venda o consuma bebidas alcohólicas.
- XIII. Notificar a los contribuyentes la situación en la que se encuentra su licencia o permiso en los casos en que hayan incurrido en actividades ilícitas de la Legislación en la materia.
- XIV. Dar conocimiento a los contribuyentes cuando las solicitudes elaboradas por estos sean autorizados o no en el trámite requerido.
- XV. Solicitar o requerir a los titulares de las Recaudadoras de Rentas de los diversos Municipios y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna, situaciones en el que se haya detectado incidencias en el manejo de las licencias y permisos de licencias de bebidas alcohólicas.
- XVI. Brindar atención al público en general, así como control y seguimiento a expedientes y solicitudes de los trámites que competen a esta Unidad Administrativa.
- XVII. Asesorar técnicamente al Secretario, así como a las diferentes Unidades Administrativas, cuando así lo requieran.
- XVIII. Intervenir en la selección de personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control de personal de su adscripción.
- XIX. Salvaguardar la información que se genere en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- XX. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias en función de la legislación vigente.
- XXI. Participar en la formulación de Programa Operativo Anual.



XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LICENCIAS**

### **OBJETIVO**

Verificar que la documentación de las solicitudes y/o modificaciones de Licencias de Bebidas Alcohólicas cuenten con los requisitos que norma la Ley para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y crear expedientes de solicitudes y/o cambios de Licencias de Bebidas Alcohólicas.
- II. Verificar y evaluar los expedientes de las solicitudes y/o cambios de Licencias de Bebidas Alcohólicas.
- III. Solicitar la verificación física de los establecimientos que soliciten Licencias nuevas y/o modificaciones.
- IV. Mantener actualizado el control interno de las solicitudes y/o modificaciones de Licencias de para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- V. Dar seguimiento a los procesos administrativos para el envío de los documentos.
- VI. Brindar atención al público para los diversos trámites de licencias y/o modificaciones de bebidas alcohólicas.
- VII. Crear y actualizar expedientes de solicitudes y/o cambio de licencias de bebidas alcohólicas.
- VIII. Elaborar reportes periódicamente de las solicitudes y/o cambios de licencias de bebidas alcohólicas.
- IX. Supervisar y coordinar al personal del departamento.



- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.

## **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ZONA SUR**

### **OBJETIVO**

Llevar un control eficiente de la documentación de las solicitudes de los contribuyentes que tramiten licencias, permisos y resellos de bebidas alcohólicas.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir la documentación del contribuyente para la tramitación de la licencia de bebidas alcohólicas, para analizar y verificar que no contravenga a la Legislación Fiscal en la materia.
- II. Implementar y operar el Programa de Emisión y Actualización de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- III. Mantener actualizado la información de cada contribuyente, a fin de que cuando sea requerida por el Director General de Bebidas Alcohólicas sea proporcionada.
- IV. Recibir y enviar a la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas la documentación del contribuyente, para la tramitación de los permisos especiales y provisionales, para analizar y verificar que no contravenga a la legislación fiscal.
- V. Supervisar el manejo y tramitación de los permisos provisionales y especiales de la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- VI. Brindar atención al público en general, así como control y seguimiento a expedientes y solicitudes de los trámites que competen a esta Unidad Administrativa.
- VII. Salvaguardar la información que se genere en el cumplimiento de las funciones encomendadas.



- VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias en función de la legislación vigente.
- IX. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.



## DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

### OBJETIVO

Mantener actualizado el acervo documental de la Secretaría de Finanzas y Planeación en apego a los lineamientos de la Normatividad Archivística del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- I. Aplicar las normas y políticas en el manejo de la documentación.
- II. Capacitar a los enlaces en el manejo del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
- III. Diseñar y aplicar reglas para el manejo de la información en resguardo.
- IV. Proporcionar asesorías específicas a las áreas de la Secretaría que así lo requieran.
- V. Capacitar y asesorar a las personas encargadas del manejo físico de la información, así como revisar que se realice correctamente.
- VI. Verificar en línea y en sitio la actualización del SENTRE.
- VII. Analizar el contenido del acervo documental en guarda en esta Dirección con la finalidad de preservar, clasificar o depurar la información, en coordinación con el Archivo General del Estado.
- VIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas el acceso a la información en custodia de esta Dirección.
- IX. Representar a la Secretaría en los asuntos que el Titular considere necesario.
- X. Proponer la contratación de profesionales en la restauración o conservación del archivo.
- XI. Apoyar a la Secretaría de la Gestión Pública en los procesos de Entrega y Recepción de Unidades Administrativas en esta Secretaría.
- XII. Presentar informes de las actividades de revisión y guarda documental.



- XIII. Supervisar al personal de la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- XIV. Proponer e instrumentar políticas para el manejo de los archivos.
- XV. Coordinar con el Titular de la Secretaría las acciones a realizar para el correcto cumplimiento de la Normatividad.
- XVI. Regular a los Enlaces del SENTRE.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO**

Controlar el manejo de los documentos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría Finanzas y Planeación, de acuerdo a los lineamientos del Archivo del Estado.

### **FUNCIONES**

- I. Verificar la correcta integración de los expedientes del acervo documental.
- II. Apoyar y capacitar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el manejo y control de los archivos.
- III. Participar en las reuniones y cursos de capacitación para el manejo y control del acervo documental.
- IV. Atender las acciones para el correcto cumplimiento de la Normatividad Archivística.
- V. Actualizar los procesos de archivo de acuerdo a la Normatividad Archivística.
- VI. Difundir los lineamientos para la organización y registro de acervo documental en los inventarios documentales o en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).



- VII. Capacitar, apoyar y actualizar a los responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa.
- VIII. Capacitar, apoyar y actualizar a los responsables de la captura de información del SENTRE para el correcto registro de los Inventarios de Archivo Anexo 27.
- IX. Verificar y valorar la actualización del SENTRE Anexo 27 en cada Unidad Administrativa.
- X. Participar y emitir informes mensuales de los inventarios del acervo documental.
- XI. Elaborar el llenado de la cedula de control de visita para su seguimiento de las recomendaciones que hubiera en su caso.
- XII. Validar la correcta integración de los expedientes de las cajas de archivo de las Unidades Administrativas que solicita el envío de cajas para su resguardo o concentración a esta Dirección de Archivo General.
- XIII. Recibir, registrar, clasificar y zonificar, las cajas de archivo para su resguardo o concentración en esta Dirección de Archivo General.
- XIV. Participar en los procesos, de incineración de documentos vencidos autorizados y validados para su destrucción.
- XV. Atender las solicitudes de las consultas y/o entrega de documentos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XVI. Analizar el contenido del acervo documental en custodia en esta Dirección con la finalidad de preservar, clasificar o depurar la información en coordinación con la Dirección del Archivo General del Estado.
- XVII. Determinar de acuerdo con la Normatividad Archivística, la tabla que establece la temporalidad de resguardo de documentos, en la inteligencia de que el valor o carácter de los documentos establece los tiempos para su resguardo precautorio.



- XVIII. Elaborar proyecto de visitas del SENTRE.
- XIX. Vigilar y auxiliar al personal del Departamento.
- XX. Elaborar informes de actividades.
- XXI. Programar cursos.
- XXII. Sugerir reuniones de trabajo.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Archivo General.





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de forma oportuna y adecuada a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en apego a las normas y lineamientos vigentes.

### FUNCIONES

- I. Supervisar las políticas y procedimientos en materia de contratación de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Supervisar y controlar el suministro de los insumos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Supervisar el almacenamiento, administración y ministración de los insumos y materiales de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de combustible de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y solicitar el reembolso de las mismas, a la Oficialía Mayor.
- V. Supervisar la actualización de la Plantilla de Personal de las Unidades Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Controlar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.
- VII. Supervisar y coordinar con el pago de la nómina, estímulos y demás prestaciones vigentes en la materia.
- VIII. Diseñar y operar mecanismos eficientes que permitan dar cumplimiento al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y de las políticas internas.
- IX. Coordinar y supervisar la promoción de los cursos de capacitación y adiestramiento que se impartan a través de la Oficialía Mayor y los que programen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- X. Coordinar y supervisar la actualización del sistema de control de inventarios de los vehículos, mobiliario y equipo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XI. Coordinar y promover las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que realiza el Gobierno del Estado, para que participe el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XII. Supervisar y coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIII. Supervisar y validar la elaboración de los avances trimestrales programáticos y presupuestales de los procesos y proyectos del Programa Operativo Anual, para enviar a la Secretaría de la Gestión Pública.
- XIV. Coordinar con la Dirección de Archivo General y el Órgano de Control y Evaluación Interna los trámites para Entrega-Recepción en los casos de cambios de funcionarios, preparando la documentación necesaria referente a los recursos y bienes de la Secretaría.
- XV. Supervisar y coordinar la integración y capacitación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ISSSTE.
- XVI. Coordinar y validar las necesidades de servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVII. Gestionar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renuncias y licencias del personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVIII. Tramitar ante las instancias correspondientes y por acuerdo del Secretario de Finanzas y Planeación las necesidades de creación, modificación o cancelación de plazas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIX. Supervisar la actualización de las Estructuras, Organigramas, Plantilla de Personal y Catálogo de Puestos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- XX. Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XXI. Coordinar y supervisar que se realice adecuadamente los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XXII. Expedir constancias o certificaciones oficiales relativos al ámbito de su competencia.
- XXIII. Supervisar al personal de la Dirección que cumpla con la normatividad vigente.
- XXIV. Proponer e instrumentar políticas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- XXV. Establecer las acciones de coordinación con los demás titulares de Unidades Administrativas de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- XXVI. Vigilar periódicamente la integración del SENTRE para su actualización permanente.
- XXVII. Presentar al titular de la Secretaría informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar y proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos que sean necesarios para la consecución de las actividades de la Dirección Administrativa.



## **FUNCIONES**

- I. Aplicar las políticas y procedimiento en materia de contratación del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Informar a la Oficialía Mayor las inasistencias, retardos y otras incidencias que ameriten descuento en la nómina del personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Aplicar y controlar los sistemas de incentivos y prestaciones para el personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Aplicar las políticas que norman la remuneración de los trabajadores en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados.
- V. Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, con apego al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. Proporcionar información requerida para la Entrega-Recepción de los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VII. Mantener actualizada la Plantilla de Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Gestionar los nombramientos del personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante la Oficialía Mayor.
- IX. Validar y aplicar los movimientos de personal que sean solicitados en cada una de la Unidades Administrativas.
- X. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director Administrativo le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- XI. Proporcionar información y cooperación que sea requerida por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa.



- XII. Cumplir y hacer cumplir dentro del área de su competencia la normatividad que regule sus actividades.
- XIII. Actualizar el SENTRE del Departamento.
- XIV. Elaborar el reporte de Avance Trimestral Programático.
- XV. Supervisar al personal del Departamento para el logro de sus objetivos de cada una de las Áreas.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Administrativo.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Suministrar a las unidades responsables de la Secretaría los bienes y servicios indispensables para el desarrollo de sus actividades, así como la salvaguarda de los bienes.

### **FUNCIONES**

- I. Adquirir y suministrar materiales a las unidades Responsables de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
- II. Cotizar y elaborar la orden de compra para el suministro de bienes solicitados por las unidades responsables.
- III. Elaborar los contratos de bienes y prestaciones de servicios necesarios para las unidades responsables.
- IV. Control e Integrar expedientes de arrendamientos de los bienes inmuebles, adquisiciones y prestación de servicios, así como el seguimiento de los mismos.
- V. Mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles asignados a las diferentes unidades de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- VII. Dar seguimiento al trámite de siniestro de vehículos adscritos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Proporcionar la información requerida para la Entrega-Recepción de los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IX. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director Administrativo le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar información y cooperación que sea requerida por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regulen sus actividades.
- XII. Actualizar el SENTRE del Departamento.
- XIII. Elaborar reporte de Avance Trimestral Programático.
- XIV. Supervisar al personal del Departamento para el logro de sus objetivos de cada una de las áreas.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Administrativo.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, estructuras orgánicas, organigramas, sistemas, procesos e instrumentos jurídicos y de organización que faciliten el logro de sus objetivos; así como coadyuvar en el desarrollo profesional del personal, para el óptimo desempeño de sus funciones.



## **FUNCIONES**

- I. Elaborar y analizar los reportes estadísticos del grado de cobertura y cumplimiento de los Programas de Rezago Educativo y Educación Formal, y Capacitación Institucional, en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Colaborar en la coordinación de cursos, talleres, pláticas, etc., realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Coordinar e integrar el Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Solicitar y analizar los Reportes de Avances Programáticos y Presupuestales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Proporcionar la información requerida para la Entrega-Recepción de los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Atender las solicitudes de servicio social, estadía empresarial, prácticas profesionales y residencias, solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VII. Verificar el cumplimiento de los prestadores de servicio social, estadía empresarial, prácticas profesionales y residencias asignados en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Mantener actualizada la información referente a las Estructuras Orgánicas y Organigramas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, la autorización de la Estructura Orgánica, Organigrama Estructural, Funcional y Ocupacional; así como de la Plantilla de Personal y el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- X. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- XI. Atender las solicitudes de información que realizan los diversos Departamentos de la Administración Pública Estatal.
- XII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director Administrativo le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- XIII. Proporcionar información y cooperación que sea requerida por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regule sus actividades.
- XV. Actualizar el SENTRE del Departamento.
- XVI. Elaborar reporte de Avance Trimestral Programático.
- XVII. Supervisar al personal del departamento para el logro de sus objetivos de cada una de las áreas.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Administrativo.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Garantizar la administración y el uso racional de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a los lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar e integrar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para enviar a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.





- II. Vigilar e integrar la elaboración del Formato Evaluatorio Presupuestal Trimestral de los procesos y proyectos del Programa Operativo Anual, para enviar a la Secretaría de la Gestión Pública.
- III. Proporcionar información requerida para la Entrega-Recepción de los cambios de funcionarios de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Vigilar el control de los deudores diversos de la Dirección Administrativa, solicitar la comprobación en tiempo y forma a las diversas áreas para enviar a la Dirección General de Egresos.
- V. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de combustible de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y solicitar reembolso de las mismas, a la Oficialía Mayor.
- VI. Vigilar el control y pago oportuno de los servicios básicos de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante la Oficialía Mayor.
- VII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director Administrativo le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- VIII. Proporcionar información y cooperación que sea requerida por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa
- IX. Actualizar el SENTRE del Departamento
- X. Elaborar Reporte de Avance Trimestral Programático.
- XI. Supervisar al personal del Departamento para el logro de sus objetivos de cada una de las áreas.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Administrativo.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios generales en forma oportuna y adecuada a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en apego a las normas y lineamientos vigentes.

### FUNCIONES

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles en resguardo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Proveer del servicio de correspondencia y de envío de la valija a las áreas que lo soliciten.
- III. Proporcionar el servicio de fotocopiado a las áreas que lo requieran.
- IV. Verificar que se realice adecuadamente la limpieza y el aseo en las oficinas e instalaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Controlar el uso de las líneas telefónicas y celulares adscritos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular mediante la integración de bitácora.
- VII. Proporcionar la información requerida para la Entrega-Recepción de los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Asesorar a los Comités auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo y dar seguimiento a las operaciones de las Comisiones centrales de Seguridad e Higiene en el trabajo, en apego a los lineamientos del ISSSTE.
- IX. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director Administrativo le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.



- X. Proporcionar información y cooperación que sea requerida por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa.
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia la normatividad que regulen sus actividades.
- XII. Actualizar el SENTRE del Departamento.
- XIII. Elaborar reporte de Avance Trimestral Programático.
- XIV. Supervisar al personal del Departamento para el logro de sus objetivos de cada una de las áreas.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Administrativo.



## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Administrar las tecnologías de información necesarias y de vanguardia para la eficiente administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, haciéndola más ágil y que en sus procesos se creen los conocimientos requeridos para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- I. Promover, normar y vigilar que se cumplan las normas y políticas en informática así como la adquisición de tecnología apropiada para la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Diseñar, elaborar y fijar normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría de Finanzas y Planeación y sus Unidades Administrativas.
- III. Coordinar, emitir y vigilar el cumplimiento de normas y estándares de trabajo para los procesos y procedimientos automatizados conjuntamente con las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones o Departamentos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IV. Avalar el plan de contingencia de los bienes informáticos y de telecomunicaciones operados en las áreas de la Dependencia.
- V. Supervisar la correcta operatividad de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, coordinando y supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- VI. Definir las propuestas técnicas por licitación para las necesidades de la Secretaría de Finanzas y Planeación conforme al equipo de cómputo y telecomunicación.
- VII. Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos de la Secretaría Finanzas y Planeación.



- VIII. Fundar canales de intercambio de información y estrategias con Instituciones Públicas de los tres órdenes de Gobierno e instituciones privadas que desarrollen funciones afines o complementarias en materia de informática y/o hacendarias para el mejoramiento tecnológico.
- IX. Coordinar sus actividades con las áreas sustantivas de la Secretaría que tengan planeado implementar sistemas automatizados.
- X. Dictaminar, administrar y dar seguimiento a la contratación de proyectos para el desarrollo de software.
- XI. Promover a la dependencia en seminarios, congresos, reuniones y cualquier otro evento similar relacionado con el área de informática.
- XII. Reglamentar y actualizar las normas y políticas que en materia de informática que deban regir en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIII. Autorizar la instalación y/o adquisición de software comercial o desarrollado en la Dirección de Sistemas de Información o por otras empresas, en los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIV. Reclutar y seleccionar al personal que sea necesario en las respectivas áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XV. Participar en actividades propias de la Dirección con otras Dependencias y Organismos.
- XVI. Reportar asuntos y avances de otras disposiciones legales y las conferidas directamente el Secretario en el ámbito de su competencia.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario de Finanzas y Planeación.



## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

### OBJETIVO

Administrar y supervisar tareas de soporte técnico así como el monitoreo del óptimo funcionamiento de las telecomunicaciones, ambos elementos y medios necesarios para brindar un servicio eficiente a los usuarios de equipo de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

### FUNCIONES

- I. Desarrollar la evaluación técnica de las propuestas de los licitantes vigilando el cumplimiento de las necesidades especificadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la determinación y especificaciones técnicas de los equipos que se adquirirán.
- II. Participar como representante de la Dirección General Tecnologías de Información y Comunicaciones, ante los procesos de licitación de compra de equipo de cómputo y telecomunicaciones y de software para la implementación de sistemas.
- III. Instalar, configurar, actualizar y dar mantenimiento al servidor de actualizaciones SUS (Software Update Services, Servicio de Actualización de Aplicaciones Administrativas), así como la actualización de parches en los diferentes equipos de la Secretaría de Finanzas y Planeación que operan bajo las diversas plataformas de sistemas operativos.
- IV. Clasificar, controlar y dar seguimiento de las garantías del equipo de telecomunicación y Servidores.
- V. Distribuir el equipo de telecomunicaciones donde se requiere el fortalecimiento de las labores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Elaborar propuestas de proyectos donde se cumplen las necesidades de las redes de telecomunicación y cableado estructurado de manera óptima en oficinas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VII. Elaborar, proponer normas y políticas de uso, seguridad, equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la red de la Secretaría de Finanzas y Planeación con respecto al área de Operaciones.



VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD Y REDES**

### **OBJETIVO**

Establecer los estándares de la infraestructura de comunicaciones, así como establecer los mecanismos adecuados de transmisión de voz, datos e imágenes con las demás Dependencias y Entidades de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de igual manera administrar eficientemente las redes de telecomunicaciones conforme a las necesidades y apoyarlas con recomendaciones y especificaciones técnicas para su implementación.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar que la red de telecomunicaciones este operando en optimas condiciones.
- II. Desarrollar la planeación requerida para la instalación y puesta en marcha de nuevos segmentos de la red.
- III. Verificar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, así como solucionar los problemas presentados en dichos equipos, para mantenerlos en óptimo funcionamiento.
- IV. Coordinar la elaboración de planes de contingencia en casos de desastre en los servidores y equipos de telecomunicaciones conjuntamente con la Dirección Técnica de Informática.
- V. Gestionar la distribución del equipo de telecomunicaciones donde se pretende integrar la información necesaria para el fortalecimiento de las labores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Regular el cumplimiento de normas y políticas aprobadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, concernientes a la red de telecomunicaciones.
- VII. Controlar la planeación, diseño e instalación de los sistemas de cableado, para cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación de voz, datos e imagen.



- VIII. Coordinar cursos de capacitación concernientes a los servicios de telecomunicaciones de forma conjunta con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- IX. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telecomunicaciones.
- X. Planear y desarrollar los procedimientos de recuperación en caso de desastres de los servidores.
- XI. Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal del Departamento de Conectividad y Redes.
- XII. Investigar nuevas tecnologías de información para el mejoramiento de desempeño de la red de telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIII. Gestionar el seguimiento a los reportes recibidos por parte del Soporte de Vinculación de los usuarios de la red, para su pronta respuesta.
- XIV. Actualizar del historial de mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones conjuntamente con la Dirección Técnica de Informática.
- XV. Proponer normas y políticas de uso, seguridad y acceso a los centros de procesamiento de datos, equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la red de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Mantener bitácoras y controlar perfiles de usuarios y el acceso de los mismos a los Sistemas de Información, así como garantizar la continuidad de los servicios de información y la integridad de los datos.





## **FUNCIONES**

- I. Proponer planes de cambio tecnológico para la Secretaría de Finanzas y Planeación y áreas de oportunidad, estudiando sus impactos.
- II. Orientar el mantenimiento de los sistemas actualizados a la última versión posible del sistema operativo y versiones de aplicaciones, debiendo llevar un cuidadoso control sobre las actualizaciones para prevenir problemas en la operación.
- III. Supervisar los servicios informáticos destinados a cubrir las necesidades de los usuarios para lograr el funcionamiento eficiente y con calidad, de acuerdo con los niveles de servicio acordados.
- IV. Formular el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Supervisar el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Analizar, investigar y evaluar las nuevas tecnologías de información en el mercado y promoverlas apropiadamente para esta Dependencia.
- VII. Supervisar los proyectos de cableado de red de datos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Participar continuamente en los grupos de trabajo donde el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo indique.
- IX. Controlar el equipo de cómputo de las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cuanto a la entrega y recepción de los mismos.
- X. Supervisar el inventario del equipo de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

### OBJETIVO

Formular la planeación para el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Planeación y las áreas de la institución que no cuentan con personal calificado para esta función, proporcionando mantenimiento correctivo y preventivo para el equipo de cómputo.

### FUNCIONES

- I. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- II. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo conforme a lo turnado por la Dirección Técnica de Informática.
- III. Desarrollar un mantenimiento preventivo periódico a servidores donde se almacenan las bases de datos de los distintos sistemas en producción y desarrollo en coordinación con el Departamento de Conectividad y Redes.
- IV. Instalar y configurar los sistemas operativos y aplicaciones de oficina con licenciamiento a nombre de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Investigar y elaborar los diagnósticos técnicos de los equipos que requieran una refacción para su reparación.
- VI. Actualizar el historial de mantenimiento de los equipos de cómputo conjuntamente con el Director Técnico de Informática.
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director Técnico de Informática.

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de sistemas de información requeridos por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como supervisar el mantenimiento periódico de los que se encuentran en producción.



## **FUNCIONES**

- I. Definir lineamientos en metodologías y tecnologías para la construcción de soluciones informáticas.
- II. Proponer nuevas tecnologías y metodologías de desarrollo de sistemas acordes a las políticas y normas informáticas de la Secretaría.
- III. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Sistemas de Información, así como elaborar un cronograma de ejecución de tareas de desarrollos en coordinación con el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- IV. Verificar que los desarrollos de aplicativos informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios, quienes deben otorgar su conformidad en la etapa de pruebas.
- V. Coordinar el mantenimiento de los módulos de los sistemas, para que los resultados de los mismos sean satisfactorios a las necesidades de los usuarios.
- VI. Coordinar labores de análisis, diseño, programación de sistemas, así como de supervisar y realizar un control de calidad a los desarrollos, modificaciones o actualizaciones de aplicativos informáticos realizados por el personal a su cargo o por terceros contratados para tal fin.
- VII. Involucrar a las diferentes áreas de esta Secretaría y/o de otras Dependencias para evaluar y diseñar la implementación de un desarrollo conjunto.
- VIII. Aprobar y dar conformidad a los programas informáticos desarrollados por el personal a su cargo o terceros contratados para tal fin.
- IX. Proponer, actualizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.
- X. Gestionar los proyectos de desarrollo para la automatización de los procesos financieros y administrativos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- XI. Asignar tareas, prioridades y designar a los encargados para el desarrollo de las aplicaciones y a los integrantes del equipo de programadores que desarrollarán, actualizarán o modificarán un sistema específico.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los aspectos ambientales de las bases de datos de los sistemas que operan en la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como vigilar y controlar el acceso a dichos sistemas por parte de los usuarios.

### **FUNCIONES**

- I. Crear y operar una política de administración de usuarios y aplicaciones; conjuntamente con los encargados de cada aplicación, tanto del área usuaria como del área de informática, así como garantizar por medio de medidas de seguridad, la integridad de los sistemas y bases de datos.
- II. Realizar los respaldos de la información de los Sistemas, Bases de Datos y de todas las aplicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- III. Administrar las Garantías del Proveedor del Software necesario para la administración del desarrollo de Sistemas.
- IV. Monitorear continuamente el acceso de usuarios a la base de datos y de comunicaciones.
- V. Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de cómputo existentes las cuales permitan proveer servicios informáticos eficientes y a costos razonables a usuarios internos y externos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- VI. Llevar las estadísticas necesarias, por sistema y por equipo; para visualizar y prevenir las necesidades futuras de espacio, procesamiento y comunicaciones, y asimismo para prevenir contingencias en la operación.
- VII. Participar y apoyar el desarrollo e implantación de proyectos tecnológicos que promueva la Dirección de Sistemas de Información.
- VIII. Coordinar los servicios informáticos destinados a cubrir las necesidades de los usuarios, para lograr el funcionamiento eficiente y de calidad, de acuerdo con los niveles de servicio acordados.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Sistemas de Información.



El presente manual fue elaborado en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el Vo. Bo. de los Servidores Públicos titulares de cada una de las Unidades Administrativas y validado por la Secretaría de la Gestión Pública a través del oficio número SGP/DS/CGMGP/CDPGP/001733/IX/2014 en septiembre de 2014.

**NOMBRE Y PUESTO**

**FIRMA**

C.P. Juan Pablo Guillermo Molina

Secretario de Finanzas y Planeación

---

Lcda. Minerva Maribel Moreno Cruz

Subsecretaria de Ingresos

---

L.A.E. Alejandro Marrufo Roldan

Tesorero General

---

C. P. Luis Armando Hoil Be

Subsecretario de Política Hacendaria y Control  
Presupuestal

---

Lcda. Ángela Rivera Zapata

Subsecretaria de Planeación

---

Lcda. Patricia Lima Gómez

Subsecretaria de Crédito y Finanzas

---

Dr. Eliezer Villanueva Lanz

Subsecretario Técnico Hacendario

---



Lic. Alberto Rodríguez Méndez

Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas

---

Lic. Mario Luis del Valle López

Director General de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones

---

Lcda. Ana Teresita Rodríguez Hoy

Secretaria Particular

---

L.A. Oscar Oswaldo Basurto Basurto

Director Administrativo

---

Lic. José Alberto Canul Martínez

Director de Archivo General

---

Lic. Roberto Ulibarri Hernández

Director de Comunicación

---