MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Marzo 2016

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20, 21de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, como de los artículos 8, 9 y 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas*;* se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

REVISÓ

Martha Aguilar Torrentera
Directora de Administración
Rúbrica

APROBÓ

Jorge Valdés Aguilera
Secretario de Planeación y Finanzas
Rúbrica

AUTORIZÓ

Mariano González Zarur.
Gobernador del Estado de Tlaxcala.
Rubrica

C O N T E N I D O

Introducción	**5**
Antecedentes	**5**
Marco Jurídico Administrativo	**6**
Atribuciones	**10**
Misión y Visión	**12**
Organigrama	**13**
Estructura Orgánica	**14**
Objetivos y Funciones de las Áreas	**16**

I. Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en su eje I denominado "Democracia Participativa y Estado de Derecho", considera como objetivo elevar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Estatal para que Tlaxcala tenga un gobierno de calidad, honesto y transparente, capaz de cumplir con el mandato de la sociedad, reorientando el rumbo de desarrollo con el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Por lo anterior, la estrategia contenida en el referido Plan para el logro del objetivo, consiste en el impulso de una reforma administrativa que permita establecer nuevos esquemas organizacionales y mecanismos que consoliden la fiscalización de los recursos públicos, y fomenten la ética profesional de los servidores públicos, con objeto de realizar una gestión pública transparente que genere la confianza de los agentes económicos y de la población del Estado.

La estrategia en mención, tiene entre sus líneas de acción reorganizar la Administración Pública a partir de una clara definición de dependencias, competencias y funciones de las áreas, actualizando reglamentos, manuales de organización y otros instrumentos operativos.

En este sentido y bajo un criterio de observancia plena a los objetivos de la presente Administración, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 05 de julio de 2013, a través del Decreto No. 177; esto con el objeto central de reorganizar y simplificar la estructura de la Administración Pública, para hacer a ésta más eficiente, resultando, entre otros, la fusión del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado con la Secretaría de Finanzas quedando como Secretaría de Planeación y Finanzas.

En este sentido, y para dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala que en primer término establece las facultades competencia de las Secretarías, tal como menciona el artículo 67 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala; resulta necesario la expedición del reglamento y manuales que coadyuven a garantizar la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, ordenados y orientados hacia la consecución de los objetivos de las Dependencias, bajo políticas y directrices claras y precisas.

Al respecto, se publicó el 02 de enero de 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el cual establece las atribuciones de las diversas unidades administrativas que la integran, otorgando mayor certeza jurídica y legalidad a sus actos en beneficio de la misma y de los tlaxcaltecas.

En cumplimiento al artículo segundo transitorio del Reglamento en mención, así como con la finalidad de continuar atendiendo los objetivos plasmados dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, resulta necesario la expedición del Manual de Organización de la Secretaría de Planeación y Finanzas, por conducto de su titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

2. Antecedentes

En el período de administración del Licenciado Anselmo Cervantes Hernández (1963-1969) figuraba la "Tesorería General del Estado" como una de las dependencias integrantes de la estructura, y se expide la "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo" en el Periódico Oficial con fecha 11 de octubre de 1967, cuya Ley estableció las normas y facultades que debían ejercer las dependencias del Poder Ejecutivo para cumplir eficientemente con sus funciones. Durante el gobierno del Licenciado Emilio Sánchez Piedras (1975-1981) se reestructura la Tesorería General denominándose "Secretaría de Finanzas y Presupuesto".

Ante la necesidad del estado para responder con mayor eficacia a los problemas sociales y económicos prioritarios, siendo Gobernador en turno el Licenciado Tulio Hernández Gómez (1981-1987), se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, donde se hace una reestructuración de la Secretaría asignándole nuevas funciones durante este período, así mismo se expide el reglamento interior de ésta. De conformidad con lo que establecen los artículos 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala esta Secretaría de Finanzas es la encargada de la administración de la hacienda pública del Estado, es decir, tiene como objeto la realización de una actividad estratégica del Estado, que también se podría definir como la

consistente de la determinación, liquidación y recaudación de los diversos conceptos que se destinan al financiamiento del gasto público, pasando por la elaboración del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos, y del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado y la Ley correspondiente con la participación de las dependencias de la Administración Pública Estatal, entre otros.

El adecuado funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, representa nuevos retos de la administración, organización y eficacia para los servidores públicos que la componen, especialmente en el cumplimiento de sus obligaciones de asistir a los contribuyentes, de aplicar las disposiciones fiscales, la defensa del interés fiscal estatal, así como establecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo del estado para mejorar las condiciones económicas y sociales de la población tlaxcalteca.

3. Marco Jurídico Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma el 29 de enero de 2016)
- Ley de Aguas Nacionales
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992. Última reforma 11 de agosto de 2014)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 30 de Diciembre de 2015)
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008. Última reforma el 18 de Diciembre de 2015)
- Ley General de Desarrollo Social
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. Última reforma el 7 de noviembre de 2013)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Coordinación Fiscal
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de diciembre de 2013)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Ultima reforma el 18 de noviembre de 2015)
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996. Última reforma 13 de enero de 2015)
- Ley del Seguro Social
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 12 de noviembre de 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 9 de diciembre de 2013)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2012. Ultima reforma el 18 de diciembre de 2015)
- Ley General de Deuda Pública
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976. Última reforma 11 de agosto de 2014)

- Ley Aduanera
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma 29 de diciembre de 2014)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014)
- Ley de Hidrocarburos
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Planeación
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma el 06 de mayo de 2015)
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 1980. Última reforma 24 de diciembre de 2015)
- Ley Federal de Derechos
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 23 de diciembre de 2015)
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.
- Ley Federal del Trabajo
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma 12 de junio de 2015)
- Ley General de Educación
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma el 17 de diciembre de 2015)
- Ley General de Salud
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma el 12 de noviembre de 2015)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008. Última reforma el 7 de mayo de 2014).
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007. Última reforma el 06 de enero de 2016)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma el 11 de agosto de 2011).
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947)
- Código Fiscal de la Federación
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 12 de enero de 2016)
- Reglamento de Ley Aduanera
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2015)
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994. Ultima reforma 25 de agosto de 2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984. Última reforma el 08 de octubre de 2015)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006)

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR)
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 13 de agosto de 2015)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004. Última reforma el 17 de diciembre de 2014)
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
  (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979)
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2009)
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federales transferidos a las entidades federativas.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y municipios.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma el 30 de diciembre de 2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma el 30 de diciembre de 2015)
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de enero de 2002. Última reforma el 12 de octubre de 2015)
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de octubre de 2004)
- Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2015
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2014. Ultima reforma el 30 de diciembre de 2015).
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2008. Ultima reforma el 12 de mayo de 2011)
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de enero de 2003)
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2012. Última reforma el 06 de septiembre de 2012)
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2011)

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2001. Ultima reforma el 29 de mayo de 2013)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2011. Última reforma el 27 de septiembre de 2013)
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de diciembre de 2009)
- Ley del Patrimonio del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de mayo de 2005)
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2012)
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013)
- Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero de 1983. Ultima reforma el 16 de agosto de 2013)
- Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2009)
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del delito para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de mayo de 2014. Ultima reforma el 28 de noviembre de 2014)
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de marzo de 2004. Ultima reforma el 25 de septiembre de 2006).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2014. Ultima reforma el 24 de abril de 2013)
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de diciembre de 2013. Última reforma el 22 de enero de 2014).
- Ley de Vivienda del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de noviembre de 2010)
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de octubre de 2013)
- Ley de Desarrollo Social del estado de Tlaxcala
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de octubre de 2015)
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de Mayo de 2006. Última reforma el 24 de diciembre de 2014)
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de enero de 2013)
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de diciembre de 2013)
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2014)

- Decreto de Modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de noviembre de 2015).
- Reglamento Interior para la Operación del Comité para el Fondo de Aportaciones Múltiples en el Apartado de Infraestructura Educativa Básica y Superior.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 1998)
- Reglamento Interior para la Operación del Comité para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en el Apartado Estatal.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 1998)
- Reglamento Interior para la Operación del Comité para el Fondo de Aportaciones Múltiples en su Apartado Asistencia Social
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 1998)
- Reglamento interior del Comité para el fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 1998)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala
(Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 2015)
- Acuerdo que establece la Resolución Miscelánea Fiscal Estatal para el Ejercicio Fiscal 2012
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de marzo de 2012)
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2011, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28, participaciones a entidades federativas y municipios
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2010)
- Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2014)
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de junio del 2011)

4. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 31.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, es la encargada de la Administración de la Hacienda Pública del Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer la Política General de la Secretaría, planeando, organizando, dirigiendo, controlando, supervisando y evaluando a las unidades administrativas a su mando;

II. Acordar con el Gobernador del Estado, asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución, así como desempeñar la comisión que le confiera e informar de su cumplimiento;

III. Instrumentar, por acuerdo del Gobernador del Estado, la política en materia de hacienda pública, contabilidad gubernamental, fiscal, crediticia, de precios y tarifas de bienes y servicios públicos, de desarrollo social, de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de la administración Pública;

IV. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, anexos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a esta dependencia;

V. Representar legalmente a la Secretaría y autorizar por escrito a los servidores públicos que él determine para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables, así como designar a sus representantes en las comisiones, comités, consejos, organizaciones y demás órganos colegiados en los que deba participar;

VI. Autorizar y, en su caso, previa anuencia del Gobernador, suscribir convenios, documentos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y que por su naturaleza así lo requieran, que entre otros, comprometan el patrimonio del Estado, consideren aportación de recursos en programas o proyectos, donde concurran diferentes órdenes de Gobierno y/o una o más comunidades del Estado o entidades federativas, así como coordinar la ejecución de las obligaciones adquiridas;

VII. Establecer la organización de la Secretaría, las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma, así como expedir los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás manuales administrativos;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, así como coordinar las actividades de su sector en términos de la legislación aplicable;

IX. Dirigir la operatividad del modelo de Gestión por Resultados en la Administración Pública Estatal, de conformidad con las leyes y ordenamientos legales aplicables;

X. Autorizar el sistema de recaudación y administración de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del estado y los que por cualquier concepto el Erario Estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena, o se derive de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya determinado, estableciendo la mecánica de recaudación y vigilancia de sus índices;

XI. Autorizar la propuesta anual de estimación de los ingresos fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como los que se deriven de aportaciones del Gobierno Federal incluyendo las participaciones, que deba percibir el Erario Estatal en nombre propio para su aprobación por parte del Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la ley, así como determinar las que se deriven de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado;

XII. Autorizar a las oficinas recaudadoras, kioscos de información y servicios, sistema bancarizado y otros establecimientos públicos o privados para recibir declaraciones o pagos de contribuciones y aprovechamientos conforme a las disposiciones fiscales, estatales, municipales o federales, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y sus anexos respectivos que sean suscritos entre el gobierno del Estado y la Federación; así como entre el Gobierno del Estado y el de los Municipios;

XIII. Autorizar los anteproyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal para ser presentados a consideración del Gobernador del Estado, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Autorizar los sistemas de programación y presupuesto;

XV. Autorizar las modificaciones presupuestarias que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando procedan, así como las que correspondan al gasto centralizado;

XVI. Ejercer atribuciones que en materia fiscal, administrativa y de coordinación hacendaria, conforme los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con los diferentes órdenes de Gobierno;

XVII. Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo, la cuenta pública del Gobierno del Estado, para su presentación al Congreso del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

XVIII. Someter a consideración del Gobernador del Estado, el Plan de Desarrollo del Estado de Tlaxcala, los planes y programas sectoriales, regionales y especiales que impliquen relaciones con dos o más dependencias;

XIX. Definir los mecanismos de coordinación entre los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales de la entidad, en materia financiera;

XX. Informar al Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Ejecutivo, cuando sea requerido, sobre la situación que guarda los asuntos competencia de la Secretaría;

XXI. Autorizar el Programa Estatal de Desarrollo Social, así como coordinar, integrar y concentrar los programas, acciones y estrategias para el cumplimiento del mismo, así como las del Comité Consultivo de Desarrollo Social;

XXII. Constituirse y actuar con el carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado conforme lo previsto por la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;

XXIII. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales, estatales y federales, con la suma de facultades generales y especiales conforme a la legislación aplicable, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la Secretaría, así como todas aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

5. Misión y Visión

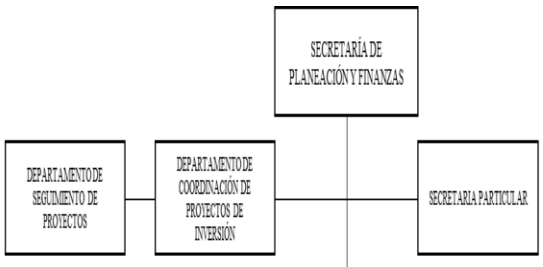
MISIÓN

Establecer políticas públicas en materia de Desarrollo Integral y de la Administración de la Hacienda Pública del Estado, con el objetivo de mejorar las condiciones económicas y sociales de la población tlaxcalteca.

VISIÓN

Ser una Secretaría que garantice el cumplimiento y transparencia de las políticas sectoriales regionales, así como de las políticas hacendarias integrales para reducir la vulnerabilidad de las finanzas públicas y del desarrollo económico y social del estado.

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

1. Despacho de la Secretaría

1.1 Secretaria Particular
1.2 Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión

1.2.1 Departamento de Seguimiento de Proyectos

2. Dirección de Ingresos y Fiscalización

2.1 Departamento de Coordinación de Ingresos
2.1.1 Departamento de Impuestos Coordinados
2.1.2 Departamento de Impuestos Estatales
2.1.2.1 Oficina de Impuestos Estatales
2.1.3 Departamento de Requerimiento y Obligaciones
2.1.3.1 Oficina de Requerimientos y Emisión de Multas
2.1.3.2 Oficina de Control de Obligaciones
2.1.3.3 Oficina de Procesos de Notificación y Productividad de Notificadores
2.1.4 Recaudadora de Tlaxcala
2.1.5 Recaudadora de Apizaco
2.1.6 Recaudadora de Huamantla
2.1.7 Recaudadora de Chiautempan
2.1.8 Recaudadora de Tlaxco
2.1.9 Recaudadora de Calpulalpan
2.1.10 Recaudadora de San pablo del Monte
2.1.11 Recaudadora de Zacatelco
2.1.12 Kioscos de Información

2.2 Departamento de Coordinación de Fiscalización
2.2.1 Departamento de Visitas Domiciliarias
2.2.1.1 Oficina Sección A
2.2.1.2 Oficina Sección B
2.2.1.3 Oficina Sección C
2.2.2 Departamento de Revisión de Gabinete
2.2.2.1 Oficina Sección A
2.2.2.2 Oficina Sección B
2.2.2.3 Oficina de Dictamen
2.2.2.4 Oficina de Masivas y Verificación de Expedición de Facturación Electrónica.
2.2.3 Departamento de Programación y Dictamen
2.2.4 Departamento de Auditorias en Comercio Exterior
2.2.5 Departamento de Inteligencia Financiera

3. Dirección de Presupuesto y Egresos

3.1 Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto
3.1.1 Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios
3.1.1.1 Oficina de Sector municipios, Poderes y Educación
3.1.1.2 Oficina de Sector Agropecuario y Obra
3.1.2 Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente
3.1.2.1 Oficina de Sector Gobierno y Social
3.1.2.2 Oficina de Sector Seguridad y Económico

3.2 Departamento de Coordinación de Tesorería
3.2.1 Oficina de Pagos y Nomina
3.2.2 Oficina de Inversiones y Conciliaciones Bancarias

4. Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria

4.1 Departamento de Contabilidad Gubernamental
4.1.1 Oficina de Validación Documental y Digitalización
4.1.2 Oficina de Contabilidad Gubernamental
4.2 Departamento de Cuenta Pública

4.2.1 Oficina de Cuenta Pública y Organismos Públicos Descentralizados
4.2.2 Oficina de Análisis y Registro Contable
4.3 Departamento de Fondos Federales y Estatales
4.3.1 Oficina de Ramo 33
4.3.2 Oficina de Otros Apoyos Federales
4.3.3 Oficina de Seguimiento a Convenios Federales y Fondos Ajenos
4.3.4 Oficina de Capacitación, Captura, Validación, Publicación y Difusión de Informes Trimestrales
4.4 Departamento de Coordinación Hacendaria
4.4.1 Oficina de Coordinación Hacendaria

5. Dirección Jurídica

5.1 Departamento de Resoluciones
5.1.1 Oficina de Recursos Administrativos Federales
5.1.2 Oficina de Garantías y Recursos Administrativos Estatales
5.2 Departamento de Asuntos Contenciosos
5.2.1 Oficina de Juicios Contenciosos Administrativos
5.2.2 Oficina de Juicios de Amparo y Asuntos Penales
5.2.3 Oficina de Juicios Laborales
5.3 Departamento de Legislación Consultivo
5.3.1 Oficina de Legislación Consultivo

6. Dirección de Planeación y Evaluación

6.1 Departamento de Planeación
6.2 Departamento de Evaluación y Estadística
6.3 Departamento de Atención Ciudadana

7. Dirección de Desarrollo Social

7.1 Departamento de Coordinación de Desarrollo Social
7.1.1 Departamento de Desarrollo Social
7.1.2 Departamento de Atención Municipal

7.2 Departamento de Coordinación de Organización Social
7.2.1 Departamento de Infraestructura Social Básica
7.2.2 Departamento de Supervisión
7.2.3 Departamento de Control Técnico

8. Dirección de Informática Financiera

8.1 Departamento de Control de Calidad
8.1.1 Oficina de Producción del Sistema de Gastos Médicos
8.1.2 Oficina de Diseño e Imagen Web
8.2 Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Contables
8.2.1 Oficina de Recolección y Procesamiento de Nomina
8.2.2 Oficina de Administración del Sistema Integral Contable
8.3 Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Recaudatorios
8.3.1 Oficina de Soporte de los Sistemas Vehiculares
8.4 Departamento de Estrategia Informática
8.4.1 Oficina de Conciliación Contable de Ingresos Propios
8.4.2 Oficina de Soporte a Usuarios de Sistemas Recaudatorios

9. Dirección de Administración

9.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

9.1.1 Oficina de Recursos Materiales
9.2 Departamento de Acceso a la Información Pública

10. Dirección Técnica de Evaluación del Desempeño (**Órgano desconcentrado)**

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Despacho de la Secretaría

Objetivo:

Administrar la Hacienda Pública, encaminada a la mejor toma de decisiones, aplicada a disminuir los niveles de pobreza extrema, así como transparentar la aplicación eficaz y eficiente de las finanzas públicas conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

I. Acordar con el Gobernador el despacho los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

II. Recibir y acordar con los Directores dependientes de la Secretaría y personal a su cargo los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

III. Conceder audiencias a la ciudadanía;

IV. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

V. Administrar los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros a su cargo;

VI. Determinar el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Despacho, atendiendo a la normatividad aplicable;

VII. Proponer y formular al Gobernador las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;

VIII. Coordinar la formulación y autorizar el plan y los programas de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

IX. Aprobar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

X. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le corresponda;

XII. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

XIII. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;

XIV. Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del Estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

XV. Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;

XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;

XVII. Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;

XIX. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de ley de Ingresos y Presupuesto de cada ejercicio fiscal; y

XX. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas de acuerdo a sus facultades.

1.1 Secretaria Particular

Objetivo:

Establecer un vínculo directo entre el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas con las Direcciones y áreas que la conforman, que permita eficientar los canales de mando y agilizar los trabajos requeridos, manteniendo coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal.

Funciones:

I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos;

II. Acordar con el Secretario, los asuntos relevantes de las direcciones, jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniendo informado sobre su desarrollo;

III. Organizar en el sistema, la agenda del Secretario, respecto a giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos, con el propósito de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto;

IV. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

V. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

VI. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

VII. Realizar el seguimiento y control de los acuerdos del Secretario de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos; así como de las demandas que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos;

VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

IX. Cumplir y vigilar que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;

X. Dar seguimiento e informar al titular de la Secretaría, sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares bajo su coordinación;

XI. Revisar, organizar y enviar la correspondencia conforme la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta oportuna para el seguimiento correspondiente;

XII. Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a cada caso y verificar que se cumpla de acuerdo a las expectativas proyectadas;

XIII. Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;

XIV. Elaborar la correspondencia del Secretario, a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;

XV. Dar seguimiento, a los casos especiales de atención por parte del Secretario, a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;

XVI. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Secretario para su consulta; y

XVII. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Secretario, y el registro de acuerdos.

1.2 Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión

Objetivo:

Promover mecanismos de planeación, programación, evaluación, presupuestación y seguimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal en programas y proyectos de inversión, mediante la aplicación de la normatividad estatal y federal vigente; a fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, su registro en la Cartera de Proyectos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

I. Proponer al Secretario, evaluaciones, factibilidades e integraciones para la definición de la cartera de proyectos de inversión;

II. Comunicar y presentar a su consideración del Secretario las disposiciones generales para la integración de la cartera de proyectos de inversión;

III. Presentar las evaluaciones y controles realizados para la integración de la cartera de proyectos de inversión;

IV. Autorizar los procedimientos que dan soporte al desarrollo de las actividades del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión;

V. Proporcionar al Secretario los elementos necesarios para la integración de informes ejecutivos;

VI. Participar en los acuerdos, así como en reuniones extraordinarias que convoque el Secretario;

VII. Acudir en representación de la Secretaría a las comisiones que le designe el Secretario y que sean de competencia del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión;

VIII. Informar al Secretario del avance de los asuntos encomendados de manera oportuna;

IX. Optimizar y garantizar el cuidado de los recursos materiales y financieros, que son destinados para el eficiente funcionamiento del Departamento a su cargo;

X. Intervenir en la actualización de las acciones relacionadas al Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión;

XI. Verificar que se cumpla con la aplicación de las disposiciones generales en materia de Proyectos de Inversión;

XII. Establecer los métodos de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora de calidad de acuerdo a la normatividad;

XIII. Coordinar la operación del Departamento a su cargo, para el logro de los objetivos planeados;

XIV. Atender a los funcionarios que así lo soliciten en asuntos relacionados al Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión;

XV. Participar en las demás actividades que se desprendan de las disposiciones legales, aplicables, y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores;

XVI. Definir la cartera de proyectos de inversión en el Estado, en conjunto con las instancias municipales, estatales y sociedad civil;

XVII. Evaluar la factibilidad de la inversión propuesta por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, en función de la información presentada;

XVIII. Integrar la documentación que sustente la factibilidad del proyecto propuesta por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil;

XIX. Previo acuerdo con el Secretario, comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las necesidades de inversión propuesta por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil;

XX. Analizar la información presentada por cada una de las dependencias solicitantes de financiamiento tanto municipales, estatales como de la sociedad civil;

XXI. Alinear la información proporcionada por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;

XXII. Verificar en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los proyectos de inversión autorizados para el Estado de Tlaxcala;

XXIII. Gestionar la ministración de los recursos ante la Federación de conformidad a los lineamientos establecidos dentro de cada programa y Fondo de Inversión;

XXIV. Verificar la distribución de los recursos autorizados a las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, autorizadas a ejercer el recurso;

XXV. Verificar los avances físicos y financieros de las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, autorizadas a ejercer el recurso;

XXVI. Atender a los funcionarios que así lo soliciten, en asuntos relacionados a los programas de inversión de acuerdo a la normatividad legal aplicable;

XXVII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos y los plazos establecidos por cada proyecto; al fin de lograr la meta establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, acorde a la normatividad estatal y federal vigente;

XXVIII. Instrumentar mecanismos de acceso a la información a los posibles interesados de las diferentes fuentes de recursos para ser invertidos en el Estado, sean públicas o privadas;

XXIX. Asesorar al solicitante de recursos nacionales, en la integración del expediente solicitado por el organismo otorgante;

XXX. Asesorar a Municipios en la generación y estructuración de sus expedientes de proyectos de inversión;

XXXI. Analizar las posibles fuentes de recursos nacionales, que pueden ser aplicados en el Estado; así como los distintos Fondos de Inversión que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publique;

XXXII. Proponer al Secretario las posibles fuentes de recursos aplicables en el Estado, beneficios, impacto, así como los compromisos que se adquirirían; conforme a las reglas de operación emitidas en los diarios oficiales;

XXXIII. Gestionar los recursos cumpliendo con los requisitos establecidos dentro de sus reglas de operación emitidas en los diarios oficiales;

XXXIV. Evaluar las propuestas de inversión de alto impacto social o económico para el Estado; así como determinar una diseminación de los mismos a partir de estudios de factibilidad técnica, económica y social;

XXXV. Cumplir con la aplicación de las disposiciones generales en el Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión, que emita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier ente de control como las dependencias y entidades de la administración pública Estatal o Municipal;

XXXVI. Establecer mesas de trabajo con la participación de la sociedad, sector público y privado para el establecimiento de proyectos estratégicos de inversión, para fortalecer los programas anuales de trabajo establecidos;

XXXVII. Analizar las distintas fuentes y/o esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión, emitidas por la Federación y Estado;

XXXVIII. Verificar que toda la información, justificación del proyecto, aplicación y comprobación de los recursos estén apegados a la normatividad aplicable, sean estatal, nacional o internacional;

XXXIX. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas de todos los proyectos de inversión ejecutados en el Estado, dentro de la cartera de inversión; e

XL. Informar al Secretario del avance de los asuntos encomendados de manera oportuna y demás funciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le sean conferidas.

1.2.1 Departamento de Seguimiento de Proyectos

Objetivo:

Garantizar el seguimiento de los proyectos planeados, programados evaluados y presupuestados de las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal en programas y proyectos de inversión, mediante la coordinación con el Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión y la aplicación de la normatividad estatal y federal vigente; a fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, su registro en la Cartera de Proyectos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

I. Dar seguimiento a la cartera de proyectos de inversión en el estado, en coordinación con las instancias municipales, estatales y sociedad civil;

II. Determinar la factibilidad de la inversión propuesta por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, en función de la información presentada;

III. Recabar la documentación que sustente la factibilidad del proyecto propuesta por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil;

IV. Dar seguimiento a la información presentada por cada una de las dependencias solicitantes de financiamiento tanto municipales, estatales, así como de la sociedad civil;

V. Integrar la información proporcionada por las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Registrar los proyectos de inversión autorizados para el Estado de Tlaxcala que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

VII. Integrar la ministración de los recursos ante la Federación de conformidad a los lineamientos establecidos dentro de cada programa y Fondo de Inversión;

VIII. Generar controles de verificación del seguimiento y distribución de los recursos autorizados a las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, autorizadas a ejercer el recurso;

IX. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los avances físicos y financieros de las instancias estatales, municipales y de la sociedad civil, autorizadas a ejercer el recurso;

X. Apoyar en la atención de los funcionarios que así lo soliciten, en asuntos relacionados a los programas de inversión de acuerdo a la normatividad legal aplicable;

XI. Cumplir con los compromisos contraídos y los plazos establecidos por cada proyecto; al fin de lograr la meta establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con la normatividad estatal y federal vigente;

XII. Apoyar con el seguimiento de las propuestas de inversión de alto impacto social o económico para el Estado; así como determinar una diseminación de los mismos a partir de estudios de factibilidad técnica, económica y social;

XIII. Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones generales del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión, Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier ente de control como las dependencias y entidades de la administración pública Estatal o Municipal;

XIV. Apoyar con los seguimientos en las mesas de trabajo para la participación de la sociedad, sector público y privado en el establecimiento de proyectos estratégicos de inversión, para fortalecer los programas anuales de trabajo, establecido dentro del programa anual del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión, en cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XV. Informar con base en seguimientos de Proyectos de Inversión, las distintas fuentes y/o esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión, emitidas por la Federación y Estado;

XVI. Consolidar la información, justificación del proyecto, aplicación y comprobación de los recursos estén apegados a la normatividad aplicable, sean estatal, nacional o internacional;

XVII. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas de todos los proyectos de inversión ejecutados en el Estado, dentro de la cartera de inversión;

XVIII. Representar al Jefe del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión en las comisiones que se le designe; e

XIX. Informar al Jefe del Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión el avance de los asuntos encomendados de manera oportuna y demás funciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le sean conferidas.

2. Dirección de Ingresos y Fiscalización

Objetivo:

Fortalecer la recaudación mediante el ejercicio pleno de las potestades tributarias del Estado, la promoción de esquemas de finanzas públicas sanas y la mejora de la calidad del servicio al contribuyente a través de mecanismos ágiles y transparentes, de vinculación, comunicación y asistencia, con la finalidad de incrementar los ingresos a favor del erario público estatal.

Políticas Generales:

Incrementar la recaudación de impuestos Estatales y Federales
Evitar la evasión fiscal mediante actos de fiscalización
Blindar las operaciones de entradas y salidas de mercancías de procedencia extranjera

Funciones:

I. Acordar con el Secretario el avance en las metas fijadas en el Programa Operativo Anual;

II. Recabar la firma del Secretario en los informes con que se rinden a la Tesorería de la Federación de la cuenta mensual comprobada, con base en las disposiciones establecidas;

III. Vigilar que las labores propias de la dirección estén acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo vigente;

IV. Mantener contacto con los Jefes de los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización para evaluar los resultados obtenidos en un periodo determinado, y en su caso, implementar medidas para garantizar la consecución de los objetivos fijados;

V. Vigilar que los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización se conduzcan conforme a lo previamente definido en el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Vigilar, que los manuales de organización y procedimientos sean congruentes con la labor diaria de la oficina;

VII. Solicitar autorización del Secretario para nuevas contrataciones de personal y para promociones o nivelaciones de personal de esta Dirección de Ingresos y Fiscalización, con base a las disposiciones establecidas en la materia;

VIII. Acordar los mecanismos de trabajo y coordinación con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización para desarrollar un trabajo coordinado con la Dirección de Ingresos y Fiscalización, de acuerdo a las instrucciones del Secretario;

IX. Acordar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización los mecanismos adecuados para mantener una comunicación efectiva con otras dependencias de Gobierno Estatal, con los niveles de Gobierno Municipal y sus instancias, con los niveles de Gobierno Federal y sus Secretarías de Estado, con los gobiernos de otras Entidades Federativas y sus diferentes instancias, con los poderes Legislativo y Judicial, de acuerdo a las instrucciones del Secretario;

X. Proponer al Secretario calendarios y planes relacionados con la actividad de la Dirección de Ingresos y Fiscalización, así como acordar el avance de las metas;

XI. Asesorar a las autoridades municipales para la correcta operación de cobro de impuestos estatales que estén bajo su control, derivado de un convenio de colaboración con el Ejecutivo Estatal (predial, agua, registro civil);

XII. Remitir de manera oportuna la información solicitada por otras autoridades, y que por su naturaleza deban ser rendidos sin demora ni excusa alguna (Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado, Juzgados locales o federales);

XIII. Solicitar autorización del Secretario para proporcionar información solicitada por alguna otra instancia gubernamental y que por su naturaleza requiera previa autorización del jefe superior inmediato;

XIV. Representar al Secretario, cuando así lo disponga, en consejos a los que pertenezca la Secretaría, reuniones nacionales de funcionarios fiscales y demás eventos en los que tenga intervención la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XV. Autorizar documentos y actos relacionados con la actividad de la Dirección de Ingresos y Fiscalización, como son créditos fiscales, pagos en parcialidades, entrega de la cuenta federal y otros documentos;

XVI. Presentar con la firma del Secretario documentos que por su naturaleza así lo requieran o por estar estipulado previamente en la legislación que rige el actuar de esta dirección o en convenios de colaboración administrativa signado con la Federación o cualquier otra autoridad;

XVII. Informar de manera periódica y oportuna los avances y metas alcanzados por la Dirección de Ingresos y Fiscalización, vigilando que los padrones de contribuyentes inscritos para el pago de contribuciones estatales se encuentre actualizado;

XVIII. Verificar los inventarios de los diferentes créditos fiscales y de los procesos de fiscalización, para estar en posibilidad de informar de manera periódica y oportuna los avances y metas alcanzadas por la Dirección de Ingresos y Fiscalización;

XIX. Verificar y vigilar, a través de informes rendidos por los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización, que el ingreso obtenido en favor del Estado sea correctamente registrado y cumpla con las metas establecidas en el presupuesto de la Ley de Ingresos del año fiscal corriente;

XX. Proponer al Secretario, con base en los informes rendidos, acciones para incrementar la recaudación o eficientar el proceso recaudatorio;

XXI. Desarrollar con apoyo del Departamento de Coordinación de Ingresos la política de ingreso y coordinación fiscal con programas de eficiencia recaudatoria o programas para incentivar el pago de contribuciones;

XXII. Proponer al Secretario la política de ingresos y coordinación fiscal para su aprobación;

XXIII. Distribuir entre los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización las responsabilidades que resulten de la política de ingresos y coordinación fiscal aprobada por el Secretario;

XXIV. Vigilar de forma permanente el avance del ingreso estatal con el fin de garantizar el alcance y superación de las metas establecidas en la Ley de Ingresos;

XXV. Vigilar la efectividad de los sistemas y procedimiento de registro del ingreso diario y en su caso, proponer al Secretario mecanismos para mejorar la operación en todas las oficinas;

XXVI. Informar al Secretario la capacidad del ingreso y el cumplimiento de metas para proyectar la meta anual de recaudación para cada ejercicio fiscal;

XXVII. Proyectar el comportamiento del ingreso obtenido por fuentes locales o federales e implementar medidas para mejorarlo;

XXVIII. Remitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria la glosa diaria con base en las disposiciones establecidas, previo conocimiento del Secretario;

XXIX. Relacionar el ingreso diario por fuentes federales, preparar la cuenta mensual comprobada, acordar con el Secretario para recabar firmas y remitirla a las oficinas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXX. Vigilar y verificar el comportamiento de ingreso para colaborar de manera medular en la preparación del anteproyecto de la Ley de Ingresos, así como las propuestas de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que presenten los Departamentos de Coordinación de Ingresos o de Coordinación de Fiscalización y remitirlos a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente;

XXXI. Vigilar que los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización cuenten con la información que permita diseñar la propuesta de Ley de Ingresos para el año siguiente y proponer al Secretario, conforme a las normatividad aplicable;

XXXII. Vigilar que todo el personal a su cargo se conduzca conforme a todo tipo de instrumento jurídico o administrativo, políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos y criterios al que esté obligado;

XXXIII. Proponer al Secretario los programas de incentivos fiscales que favorezcan a la ciudadanía o empresas establecidas en el Estado, con la finalidad de incrementar los padrones de contribuyentes y elevar la recaudación de ingresos propios y coordinados con la Federación;

XXXIV. Vigilar la constante actualización de los padrones del impuesto sobre nóminas, impuesto sobre la prestación del servicio de hospedaje, impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos e impuesto sobre el ejercicio de profesiones;

XXXV. Vigilar constantemente que el manejo de los padrones a los que otorga acceso la federación, sea el adecuado y no exceda las facultades de esta Dirección;

XXXVI. Autorizar los formatos con los que los contribuyentes presentan su alta o hacen su contribución a los impuestos de impuesto sobre nóminas, impuesto por el ejercicio de profesiones o por el impuesto sobre la prestación del servicio de hospedaje y que su manejo en archivo sea el adecuado;

XXXVII. Revisar y autorizar pagos en parcialidades de créditos firmes establecidos en los diferentes Departamentos de la Dirección, identificar el ingreso y en su caso, autorizar la devolución de cantidades pagadas de forma indebida, previa solicitud del contribuyente y vigilar que se actualicen periódicamente los inventarios de créditos;

XXXVIII. Cancelar los créditos que, por alguna circunstancia, resulten imposibles de cobro y, en su caso, autorizar la dispensa del otorgamiento de garantía del interés fiscal, en los créditos que sea viable hacerlo, previa solicitud del contribuyente;

XXXIX. Someter a consideración de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas observaciones respecto a la normatividad para autorizar pagos en parcialidades y posibles devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;

XL. Emitir opinión sobre los diversos acuerdos, convenios que signe la Secretaría de Planeación y Finanzas con autoridades municipales o con autoridades federales en materia de ingresos o fiscalización;

XLI. Someter a consideración de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los diversos acuerdos o convenios para su validación y acordar con el Secretario para recabar firmas;

XLII. Autorizar la liquidación de los créditos fiscales por contribuciones, aprovechamientos o productos estatales, federales y municipales a favor del erario estatal; así como aquellos que hayan sido impuestos por una autoridad diversa a la Secretaría;

XLIII. Informar, cuando así lo solicite el Secretario, el estado que guardan los inventarios de créditos fiscales y de ser necesario pormenorizar cada uno de ellos;

XLIV. Autorizar o negar las dispensas de otorgamiento de la garantía del interés fiscal que soliciten los contribuyentes sujetos de un crédito firme;

XLV. Autorizar o negar las solicitudes de convenio para pago en parcialidades de créditos fiscales firmes impuestos por la Dirección;

XLVI. Revocar los convenios de pagos en parcialidades firmados por algún contribuyente con esta Dirección;

XLVII. Autorizar la reestructuración de los convenios de pagos en parcialidades firmados por algún contribuyente con esta Dirección, previa solicitud del contribuyente interesado;

XLVIII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones indebidamente pagadas y en su caso autorizar la devolución correspondiente al contribuyente;

XLIX. Firmar los oficios de procedencia de condonación o negativa de condonación de multas estatales o federales, en respuesta a solicitudes hechas por los contribuyentes;

L. Estudiar y firmar los oficios por los que proceda o se niegue la procedencia de las solicitudes de declaración de extinción de facultades de las Autoridades Fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, e imponer sanciones por infracciones, así como declarar la prescripción de los créditos, en caso de que proceda;

LI. Informar al Secretario la actividad de las oficinas recaudadoras y de los kioscos de información y servicios, para que en caso de ser necesario, proponer se aumente o disminuya la cantidad de personal o la habilitación de horario extraordinario por cuestiones de demanda por parte de los contribuyentes;

LII. Proponer al Secretario las normas y procedimientos con los que se regirá el trabajo de las oficinas recaudadoras y kioscos establecidos en el territorio del Estado;

LIII. Vigilar periódicamente los inventarios y archivos físicos de los créditos y demás procedimientos desarrollados en las oficinas recaudadoras para garantizar que se encuentren completos;

LIV. Vigilar que el Departamento de Coordinación de Ingresos mantenga el control del inventario y avance de las oficinas recaudadoras en relación a su trabajo con los diferentes tipos de créditos fiscales y en caso de ser necesario, implementar medidas para hacer más eficiente la recaudación y el cobro de los créditos asignados a cada oficina recaudadora;

LV. Vigilar que la actividad de las oficinas recaudadoras se desarrolla con apego a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas y conforme a los demás ordenamientos que regulan sus procesos y procedimientos;

LVI. Estudiar las resoluciones emitidas por autoridades judiciales o administrativas, que en su contenido dejen en evidencia la necesidad de cambiar formatos o acciones que permitan hacer más efectivos y eficientes los procesos de los diferentes Departamentos de la Dirección;

LVII. Acudir en representación del Secretario a foros, conferencias o reuniones nacionales o regionales de funcionarios fiscales;

LVIII. Autorizar los formatos de multas, requerimiento de obligaciones omitidas, y demás sanciones derivadas del incumplimiento de presentación de declaraciones de impuestos;

LIX. Acordar con el Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos la información que será dada a conocer a los contribuyentes con la finalidad de hacer más fácil y rápido el trámite solicitado;

LX. Definir criterios de atención al público para atender de forma adecuada y amable a todo contribuyente;

LXI. Autorizar los formatos para que el personal de la dirección proceda a desarrollar el procedimiento administrativo de ejecución (notificación de requerimientos y en su caso embargo en la vía administrativa);

LXII. Autorizar las solicitudes de información a las diversas entidades financieras, información para la correcta integración de los créditos fiscales y en su caso para hacer efectivo el cobro de los mismos;

LXIII. Autorizar las solicitudes de inmovilización de cuentas activas en diversas entidades financieras, para garantizar el interés fiscal de los diferentes créditos;

LXIV. Autorizar las solicitudes hechas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo para inmovilizar cuentas de contribuyentes irregulares;

LXV. Autorizar las solicitudes para hacer efectivos los cobros directos a cuentas embargadas en entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo;

LXVI. Autorizar los oficios por los que se informa a las diversas dependencias que imponen multas y que están depositadas en esta Dirección para hacer de su conocimiento el estado que guardan sus multas;

LXVII. Autorizar los documentos que ordenan notificar las resoluciones administrativas conforme a lo dispuesto en los diferentes convenios de colaboración administrativa;

LXVIII. Acordar con el Secretario los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno Federal en materia de fiscalización, así como todos los anexos de dichos convenios, para mantener y mejorar su implementación en el Estado;

LXIX. Previo conocimiento del Secretario, proponer a la Administración Local de Auditoría del Servicio de Administración Tributaria los planes y programas operativos en materia de fiscalización;

LXX. Acordar con el Secretario el avance de las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de fiscalización y en su caso proponer estrategias para mejorar los resultados y superar las metas establecidas;

LXXI. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos por el Secretario y las previstas en las disposiciones legales en la materia;

LXXII. Autorizar las órdenes y solicitudes de presentación de información para integrar correctamente los procesos y procedimientos de fiscalización;

LXXIII. Aprobar, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y comprobación, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado, los Municipios y la Federación;

LXXIV. Autorizar la práctica de visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales y en su caso proceder a, autorizar la clausura preventiva de los establecimientos;

LXXV. Aprobar las órdenes de información a los contribuyentes, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones estatales y federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

LXXVI. Aprobar las órdenes de inicio de revisión a contadores públicos registrados y firmar las órdenes de solicitud de información de los contadores públicos registrados para que exhiban las declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con los contribuyentes dictaminados;

LXXVII. Informar a las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las irregularidades derivadas de una revisión a contador público registrado (CPR), para que procedan a sancionar;

LXXVIII. Firmar los oficios por los que se autoriza o niega la ampliación de plazos de presentación de información dentro de un procedimiento de fiscalización, solicitados previamente por el contribuyente interesado;

LXXIX. Firmar los oficios de contestación presentados por contribuyentes que se apersonen a los procesos de fiscalización con el carácter de responsable solidario o tercero relacionado con el contribuyente auditado;

LXXX. Aprobar los oficios de aseguramiento de la documentación objeto de la revisión dentro de los procesos de fiscalización, los oficios de embargo precautorio de bienes, así como las órdenes de designación o cambio de depositario de bienes previamente embargados dentro de los diferentes procesos de fiscalización;

LXXXI. Aprobar las determinaciones presentadas por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización por las que se informará a los contribuyentes y demás interesados, las omisiones o hechos, resultado del proceso de fiscalización;

LXXXII. Aprobar las solicitudes de información presentadas por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, dirigidas a servidores y fedatarios públicos, con la intención de perfeccionar las revisiones y comprobar el cumplimiento de las disposiciones estatales y federales;

LXXXIII. Aprobar los oficios de resultados finales, de observaciones o de suspensión de revisiones y demás actos de fiscalización presentadas por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización;

LXXXIV. Aprobar las determinaciones de créditos fiscales presentadas por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, que hayan resultado de un proceso de fiscalización;

LXXXV. Aprobar los oficios por los que se determinan sanciones por omisiones detectadas dentro de los procesos de fiscalización que presente el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización;

LXXXVI. Aprobar las resoluciones por las que se determinan los montos de compensación de créditos fiscales, así como sus productos, aprovechamientos y lo demás que sea procedente;

LXXXVII. Firmar los oficios por los que se determina la responsabilidad solidaria de un tercero en el incumplimiento de obligaciones fiscales detectadas dentro de un proceso de fiscalización, conforme a lo previsto en las disposiciones en la materia;

LXXXVIII. Aprobar los oficios que resulten de las objeciones que se formulen respecto de las participaciones de los trabajadores en las participaciones de las empresas, siempre y cuando se desprendan de las facultades de comprobación;

LXXXIX. Aprobar los oficios por los que se declara competente esta Dirección de Ingresos y Fiscalización, para conocer de actos de fiscalización iniciados en otra entidad federativa y que, por cambio de domicilio del contribuyente, se encuentre dentro del territorio y jurisdicción del estado de Tlaxcala;

XC. Aprobar los oficios de solicitud de cambio de autoridad fiscal, cuando un contribuyente sujeto a un proceso de auditoría en esta Dirección de Ingresos y Fiscalización, realice su cambio de domicilio a otra entidad federativa;

XCI. Aprobar los oficios por los que se remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas los expedientes de contribuyentes auditados y de los que se presume la existencia de delitos fiscales;

XCII. Firmar los oficios por los que se solicita el pago de incentivos económicos, resultados del desempeño por parte del Departamento de Coordinación de Fiscalización, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia;

XCIII. Vigilar periódicamente, el desempeño de las áreas de fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual para la entidad federativa;

XCIV. Aprobar los oficios presentados por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, por los que se emiten credenciales o constancias de identificación que acrediten a los visitadores, verificadores, notificadores autorizados para ejercer facultades de comprobación y para habilitarlos para la práctica de cualquier diligencia relacionada con procesos de fiscalización;

XCV. Autorizar mediante oficio, la habilitación de horas o días inhábiles para la práctica de actuaciones determinadas o de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias y demás procesos de fiscalización, conforme a las disposiciones establecidas en la materia;

XCVI. Autorizar la entrega de información y cooperar con las autoridades del Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades Federales o Estatales;

XCVII. Suplir al Secretario en ausencias temporales conforme a lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XCVIII. Delegar actividades extraordinarias cuando, por demanda de contribuyentes, se necesite del apoyo de más personal;

XCIX. Proponer al Secretario los perfiles y personas propuestas para integrar el equipo que operará esta área;

C. Proponer al Secretario los inmuebles que cuentan con las características necesarias para operar como recinto fiscal. (Requisito necesario para iniciar operaciones);

CI. Mantener estrecha comunicación con el área de Comercio Exterior del Servicio de Administración Tributaria, para solicitar de forma inmediata la capacitación a los perfiles autorizados previamente por el Secretario;

CII. Acordar con el Secretario la viabilidad de impulsar esta nueva área;

CIII. Acordar con el Secretario la necesidad de contar con la infraestructura y los requerimientos materiales y técnicos para su correcta implementación.

2.1 Departamento de Coordinación de Ingresos

Objetivo:

Promover la simplificación del marco jurídico y modernizar la Administración Tributaria Estatal, mediante la planeación y evaluación de los programas en materia de recaudación de Ingresos Estatales y Federales Coordinados, tendientes a eficientar, incrementar y transparentar los ingresos del Gobierno del Estado.

Funciones:

I. Presentar al Director para su implementación, los programas para recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado a través de las oficinas recaudadoras, kioscos de información y servicios, sistema bancarizado y otros establecimientos autorizados al efecto;

II. Integrar, analizar e informar las estadísticas mensuales de los ingresos estatales, federales coordinados y municipales convenidos, generados en las áreas adscritas al Departamento de Coordinación de Ingresos;

III. Proponer al Director, medidas de eficiencia recaudatoria, así como la simplificación para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales convenidas;

IV. Elaborar y poner a consideración del Director, las políticas de ingresos estatales y de coordinación fiscal, que serán aplicadas durante un periodo determinado;

V. Elaborar y poner a consideración del Director, los programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación y registro de los ingresos fiscales, así como vigilar y evaluar su correcta aplicación;

VI. Preparar, analizar y enviar al Director para autorización, los reportes mensuales sobre los ingresos que obtenga el Estado de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala;

VII. Elaborar y poner a consideración a la Dirección las medidas para eficientar y simplificar las funciones de recaudación y concentración de los ingresos;

VIII. Elaborar y enviar para autorización del Director, los análisis, estudios y programas de política fiscal estatal, y federal que sirvan como base para la formulación del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala;

IX. Preparar los proyectos de adiciones o reformas a los diversos ordenamientos fiscales, turnarlos a la Dirección para ser enviados a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente, con base a las disposiciones establecidas;

X. Coadyuvar en las reuniones de trabajo organizadas para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala;

XI. Proponer al Director, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales que habrán de emitirse mediante acuerdo o incluirse en la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala, en el apartado de benéficos fiscales.

XII. Dar seguimiento a la aplicación de las atribuciones y obligaciones contenidas en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y convenios firmados con municipios y otros entes;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones autorizadas por el Director, las cuales deben dar cumplimiento las áreas adscritas al Departamento de Coordinación de Ingresos;

XIV. Dar seguimiento y verificar que se lleve a cabo la integración y actualización de los padrones de contribuyentes estatales y federales coordinados, a través de los medios establecidos entre el Estado, la Federación y los Municipios;

XV. Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales por contribuciones estatales, federales o municipales a favor del erario estatal;

XVI. Elaborar e informar de manera periódica al Director, sobre la situación o status que guardan los créditos fiscales estatales, federales coordinados y municipales convenidos, así como de las acciones implementadas o por implementar para su cobro;

XVII. Implementar, medidas preventivas y correctivas en materia de ingresos, tomando como base los fallos emitidos por las autoridades en materia contenciosa administrativa, así como por autoridades judiciales, con el objeto de perfeccionar los procedimientos de recaudación;

XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de orientación y asistencia a los contribuyentes, para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales convenidas;

XIX. Dar seguimiento a la solicitud de información a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, sobre la información de los depósitos, servicios, fideicomisos o cualquier tipo de operaciones, que lleve a cabo el contribuyente sujeto a investigación estratégica de cobro de algún crédito fiscal;

XX. Solicitar la autorización del Director para implementar la inmovilización que proceda de depósitos bancarios, que se realice en cualquier tipo de cuenta, a nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o de inversiones y valores derivados de créditos fiscales, de acuerdo con la estrategia aprobada por la Dirección;

XXI. Realizar y poner a consideración del Director, el informe sobre el comportamiento y situación que guarda la recaudación de las multas federales no fiscales impuestas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como por los Poderes del Estado, dando cumplimiento a la normatividad vigente;

XXII. Elaborar evaluaciones periódicas sobre la eficiencia recaudatoria y administrativa en las Oficinas Recaudadoras, e informar al Director, con la finalidad de fortalecer o extinguir alguna Oficina Recaudadora y de asistencia al contribuyente, así como su circunscripción territorial;

XXIII. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos a los que deberán sujetarse el actuar de las Oficinas Recaudadoras del Estado de Tlaxcala;

XXIV. Recibir de las Oficinas Recaudadoras los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales coordinados e informar al Director;

XXV. Proponer al Director los lineamientos y normas direccionadas a eficientar y simplificar la recaudación de los ingresos estatales y federales coordinados;

XXVI. Implementar y ejecutar visitas de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y a su personal, a fin de verificar que los procedimientos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Verificar y dar seguimiento a la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales coordinados y municipales convenidos, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; y

XXVIII. Dar seguimiento a las demás funciones encomendadas por el Director.

2.1.1 Departamento de Impuestos Coordinados

Objetivo:

Coordinar la correcta y oportuna recaudación de los Ingresos Federales Coordinados, el cumplimiento del Programa de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes, y que en los casos necesarios se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos Federales a favor del Fisco.

Funciones:

I. Verificar diariamente que se reciba de Oficinas Recaudadoras la Cuenta Diaria de los Ingresos Federales, en cumplimiento a las disposiciones establecidas;

II. Verificar la elaboración de la Cuenta Mensual Comprobada dentro de los cinco días siguientes al mes que corresponda;

III. Verificar que en las Oficinas Recaudadoras se apliquen correctamente las Leyes Fiscales Federales y Estatales;

IV. Verificar se envíe en forma electrónica a la Administración General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Estado de México el día cinco de cada mes, reporte de cifras preliminares de recaudación;

V. Verificar que el día diez hábil siguiente de cada mes, se envié en forma electrónica la cuenta comprobada del mes inmediato anterior a oficinas centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la ciudad de México;

VI. Verificar que el día veinticinco o hábil siguiente de cada mes, en coordinación con el Departamento de Coordinación de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se efectué el reintegro de saldo a cargo del Estado a la Tesorería de la Federación, al amparo del oficio de dicha instrucción signado por el Director;

VII. Acudir el día veintiséis o hábil siguiente de cada mes a oficinas centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a entregar liquidación de participaciones y a recibir fichas y constancias de participaciones a favor del Estado;

VIII. Coordinar, analizar y elaborar con el Departamento de Coordinación de Ingresos la propuesta de los ingresos a recaudar para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos, con base en las políticas recaudatorias federales;

IX. Verificar que las Oficinas Recaudadoras cumplan con el programa de verificación y actualización al Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por el Estado con la firma del Anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

X. Enviar con firma del Director a la Administración Local de Recaudación reportes mensuales de avance del programa de verificación y actualización al Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por el Estado con la firma del Anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XI. Enviar con firma del Director a las oficinas centrales del Servicio de Administración Tributaria, reporte de los movimientos de actualización al Registro Federal de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por el Estado con la firma del Anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XII. Recibir del Departamento de Coordinación de Fiscalización las resoluciones por determinación de omisión de impuestos y sus accesorios y por las multas impuestas por actos de fiscalización, vía oficio o memorándum para su seguimiento, cobro y control;

XIII. Recibir notificaciones y citatorios de las diferentes Oficinas Recaudadoras y del Departamento de Requerimiento y Obligaciones mediante oficio o memorando para realizar cambios en el inventario general, informe de movimientos de créditos fiscales federales determinados por fiscalización y se emita reporte de situación de los créditos fiscales al Director;

XIV. Registrar todos los créditos fiscales (liquidación, multa o solicitud de pago en parcialidades) en el inventario general de créditos fiscales y en inventario de créditos fiscales por Oficina Recaudadora, y se emita reporte de situación de los créditos fiscales al Director;

XV. Enviar por Oficina Recaudadora y al Departamento de Requerimiento y Obligaciones los créditos fiscales (liquidación, multa o solicitud de pago en parcialidades), para su notificación y aplicación de Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVI. Revisar la documentación de la cuenta diaria para verificar que créditos fueron cobrados por las Oficinas Recaudadoras, y se emita reporte de situación de los créditos fiscales al Director;

XVII. Capturarlos pagos totales o parcialidades en el Sistema Único de Información para las Entidades Federativas Integral;

XVIII. Elaborar cada fin de mes el Informe de Movimientos de Créditos Fiscales Federales Determinados por Fiscalización y el Reporte de Situación de los Créditos Fiscales para el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización para autorización del Director de Ingresos y Fiscalización;

XIX. Recibir y analizar las solicitudes de pagos diferidos o en parcialidades, presentadas por los contribuyentes y elaborar cálculo de pagos, en materia de impuestos federales y multas administrativas no fiscales, para su posible autorización;

XX. Poner a consideración del Director de Ingresos y Fiscalización para su autorización las solicitudes de pagos diferidos o en parcialidades, presentadas por los contribuyentes;

XXI. Elaborar los formularios de pagos en parcialidades para entregar a los contribuyentes, una vez que sea autorizada la solicitud;

XXII. Controlar y dar seguimiento de las parcialidades correspondientes a cada autorización en el Sistema de Control de Pago en Parcialidades y en el Sistema Único de Información para las Entidades Federativas Integral;

XXIII. Llevar el control y seguimiento de las garantías proporcionadas por los contribuyentes, para los efectos correspondientes en cumplimiento a las disposiciones establecidas;

XXIV. Revocar autorización de pagos diferidos o en parcialidades de los créditos federales que incumplan más de tres parcialidades, según la normatividad aplicable;

XXV. Hacer efectiva la garantía ofrecida para la autorización de pago diferido o en parcialidades, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXVI. Recibir y analizar las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y solicitar a la Dirección de Informática Financiera la validación en los sistemas del registro del pago indebido para elaborar los acuerdos de devolución de pagos indebidos;

XXVII. Enviar al Director para su autorización y firma el acuerdo de devolución de pagos indebidos;

XXVIII. Turnar el acuerdo de devolución de pagos indebidos a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para su pago;

XXIX. Recibir solicitudes de declaratoria de extinción de las facultades de las Autoridades Fiscales y requerir informes de la situación fiscal actual de los expedientes involucrados a las Oficinas Recaudadoras y al Departamento de Requerimiento y Obligaciones;

XXX. Analizar la procedencia de la solicitud de la declaratoria de extinción y en su caso someterla a autorización, consideración y firma del Director de Ingresos y Fiscalización;

XXXI. Enviar a la Oficina Recaudadora correspondiente la declaratoria de extinción de Facultades para su notificación e instruir a las áreas correspondientes dar de baja en los controles y enviar al archivo muerto el expediente en el que se declaró la extinción de las facultades de autoridad fiscal;

XXXII. Recibir los informes del estado que guardan los expediente de los Créditos Fiscales Federales y las Multas Federales No Fiscales para actualizar controles internos;

XXXIII. Actualizar el reporte mensual de créditos pagados y el Sistema Único de Información para las Entidades Federativas Integral, para presentar informe al Director de Ingresos y Fiscalización y él mismo tome las medidas necesarias para eficientar la recaudación;

XXXIV. Revisar en cuanto a la forma las declaraciones presentadas por los contribuyentes y en caso de detectar inconsistencias solicitar a la oficina recaudadora correspondiente, tramitar las correcciones con los contribuyentes;

XXXV. Recibir, registrar y controlar los Créditos Fiscales Federales, Multas Fiscales y Multas Federales No Fiscales, debidamente notificados;

XXXVI. Asignar al Departamento de Requerimiento y Obligaciones y a la Oficina Recaudadora correspondiente, los expedientes fiscales a fin de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales federales;

XXXVII. Turnar a los notificadores ejecutores adscritos al Departamento de Impuestos Coordinados, los expedientes fiscales a fin de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales federales;

XXXVIII. Recibir las multas que apliquen las Oficinas de la Procuraduría Federal del Consumidor, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Economía y Secretaría de Energía, debidamente notificadas;

XXXIX. Segmentar las multas por situación: notificaciones, informes de no diligenciado, informe de no localizado, multas duplicadas, multas de otros Estados, multas de infractores no localizados remitidas por oficinas recaudadoras para su revisión y proceder conforme sea el caso;

XL. Enviar las multas a Oficinas Recaudadoras correspondientes para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XLI. Recibir y analizar las solicitudes de cancelación de los Créditos No Fiscales por parte de las Oficinas Recaudadoras para su revisión y baja si estos cumplen con los requisitos de conformidad con el acuerdo girado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLII. Elaborar el Informe Bimestral y Anual de los créditos fiscales, para informar la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado las dependencias para su cobro; y

XLIII. Enviar el Informe Bimestral a la Administración Local de Recaudación sobre la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado las dependencias para su cobro.

2.1.2 Departamento de Impuestos Estatales

Objetivo:

Fomentar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, para disminuir la dependencia de los ingresos propios sobre los ingresos federales, así como para incrementar los ingresos propios del Estado mediante el mejoramiento en la aplicación de las disposiciones fiscales y simplificación de los procedimientos.

Funciones:

I. Asegurar e Inspeccionar que se acuda de manera diaria a las instituciones bancarias, para recoger la documentación correspondiente a los pagos mensuales y en parcialidades de Impuestos Estatales, que realizan los Contribuyentes. (Formatos SF-2);

II. Verificar que los acuerdos del Gobierno del Estado con los Municipios se cumplimenten por lo que hace a los momentos contables del ingreso;

III. Desarrollar periódicamente estrategias de coordinación en el sector estatal, así como el Municipal, tendiente a vigilar aquellos sujetos fiscales obligados al pago de gravámenes locales y así estar en condiciones de regularizarlos;

IV. Analizar qué acciones son correctas cuando derivado de la conciliación y validación documental de declaraciones, derive en alguna modificación a la situación fiscal de los contribuyentes; o bien, detectar la omisión del contribuyente en el cumplimiento a sus obligaciones fiscales;

V. Autorizar asistencia a los contribuyentes para asegurar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales tratándose de errores aritméticos u omisiones y similares;

VI. Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes en el pago y/o movimientos fiscales, así como el pago de derechos, así como verificar el seguimiento hasta lograr su cumplimiento;

VII. Analizar que contribuyentes se encuentran omisos en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y así expedir los proyectos de requerimientos por incumplimiento a obligaciones fiscales en materia de Impuestos Estatales; y turnar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma de la Dirección;

VIII. Supervisar la creación de un acuerdo entre las partes y la Secretaría de Planeación y Fianzas, a fin de efectuar el pago de contribuciones (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos), en la modalidad de pago en parcialidades dentro del mismo ejercicio fiscal. Así como las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente, cancelación y depuración de créditos fiscales y turnar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma de la Dirección;

IX. Vigilar el cumplimiento de esta modalidad de pago y en caso de incumplimiento se elabora el proyecto para hacer efectivo el cobro de la cantidad líquida a que se encuentra obligado a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución y turnar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma de la Dirección;

X. En caso de cumplimiento en todas y cada una de las parcialidades autorizadas, se le informa al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para que se turne a la Dirección para la cancelación;

XI. Estudiar y analizar la procedencia de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y demás tipos de solicitudes;

XII. Estudiar y analizar la procedencia e improcedencia de los diferentes tipos y variantes de solicitudes por parte de los contribuyentes e informar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma del Director;

XIII. Formular el proyecto de la multa administrativa y/o estatal no fiscal, y turnar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma de la Dirección;

XIV. Hacer efectivo el cobro de las multas, y emitir copia certificada al ente público estatal para conocimiento de la situación que guarda el expediente administrativo;

XV. Instrumentar mecanismos para la identificación del recurso, para elaborar el proyecto de su devolución e informar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y firma de la Dirección;

XVI. Evaluar periódicamente las estrategias para fomentar la contribución en función de los sujetos obligados al pago de gravámenes locales, entres aspectos: Su actitud frente al pago, se determina la cantidad de deudores y la antigüedad de sus deudas, analizar el nivel socioeconómico, estableciendo las capacidades contributivas efectivas de cada ciudadano, localización territorial, en función de las cualidades del área, servicios públicos con que cuenta por zonas de marginación;

XVII. Diseñar el proyecto de gestión de cobranza en función del perfil del contribuyente, evitando la prescripción de deudas, fomentando la conciencia ciudadana en favor del cumplimiento de las obligaciones fiscales; y

XVIII. Informar al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos para su validación y se turna a la Dirección para su autorización.

2.1.2.1 Oficina de Impuestos Estatales

Objetivo:

Fortalecimiento de los mecanismos, instrumentos y funciones de recaudación de las contribuciones locales, en coordinación y colaboración con los gobiernos municipales, para propiciar una mayor articulación entre estos órdenes de gobierno y mejorar la capacidad de gestión de cada uno.

Funciones:

I. Auxiliar para distribuir la documentación correspondiente alos pagos mensuales y en parcialidades de Impuestos Estatales, que realizan los contribuyentes. (Formatos SF-2);

II. Compilar en el Sistema de Impuestos Estatales todo el ingreso detectado conforme a fechas de cumplimiento de cada convenio y/o acuerdo;

III. Registrar el cumplimiento y/o movimientos fiscales de los sujetos que sean detectados para el pago de gravámenes fiscales;

IV. Realizar las modificaciones a la situación fiscal en el cumplimiento a las obligaciones fiscales de cada contribuyente;

V. Auxiliar a los contribuyentes para asegurar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales tratándose de errores aritméticos u omisiones y similares;

VI. Realizar los proyectos de requerimientos por incumplimiento a obligaciones fiscales en materia de Impuestos Estatales;

VII. Ejecutar el cumplimiento en cualquiera de las modalidades de pago determinadas por el Departamento de Coordinación de Ingresos;

VIII. Elaborarlos Procedimientos Administrativos de Ejecución correspondientes;

IX. Ejecutar en el Sistema Integral de Información Financiera aquellas devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y demás tipos de solicitudes ya consideradas procedentes;

X. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes realizadas por parte de los contribuyentes;

XI. Compilar los proyectos de las multas administrativas y/o estatales no fiscales;

XII. Auxiliar en la elaboración de la copia certificada, así como almacenar los expedientes administrativos;

XIII. Almacenar y compilar el proyecto de devolución; y

XIV. Elaborar el proyecto de documentación de gestión de cobranza para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes detectados.

2.1.3 Departamento de Requerimiento y Obligaciones

Objetivo:

Administrar los programas fiscales denominados: Control de Obligaciones y Anexo 18 (Créditos Fiscales firmes determinados por el Servicio de Administración Tributaria); instrumentando las acciones necesarias para la emisión y notificación de requerimientos y multas, así como del procedimiento administrativo de ejecución para estos programas y de las Resoluciones Fiscales, con la finalidad de incrementar la recaudación y generar una mayor presencia fiscal en la entidad.

Funciones:

I. Distribuir la base de datos al Jefe de Oficina de Requerimientos y emisión de multas para la emisión de requerimientos de obligaciones omitidas del programa control de obligaciones;

II. Validar y supervisar la emisión y notificación de requerimientos y multas por incumplimiento a disposiciones fiscales;

III. Vigilar que se cumpla con el procedimiento administrativo de ejecución en el cobro de créditos fiscales firmes, tendientes a incrementar la recaudación fiscal;

IV. Administrar los programas denominados: Control de Obligaciones y Anexo 18, así como controlar y dar seguimiento a las resoluciones fiscales derivadas de las facultades de comprobación;

V. Participar en reuniones programadas por el Servicio de Administración Tributaria, para la vigilancia de los programas de Control de Obligaciones y Anexo 18 desarrollados en este Departamento;

VI. Validar y remitir mensualmente a la SubAdministración Local de Recaudación del Estado de Tlaxcala, a la SubAdministración de Control de la Administración de Programas Operativos con Entidades Federativas, ambos del Servicio de Administración Tributaria, así como al Director de Ingresos y Fiscalización y al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos el informe de gestiones de cobro del Anexo 18;

VII. Establecer los mecanismos para la atención y orientación de los contribuyentes, con la validación por parte del Director de Ingresos y Fiscalización, así como el Jefe de la Dirección de Administración;

VIII. Analizar y definir la fundamentación legal en los documentos para la notificación de los requerimientos de obligaciones, multas y procedimiento administrativo de ejecución;

IX. Supervisar la emisión de constancias de identificación para el personal del Departamento de Coordinación de Ingresos, así como de las Oficinas Recaudadoras, con la validación por parte del Director de Ingresos y Fiscalización, así como el Jefe de la Dirección de Administración;

X. Supervisar la aplicación de los procedimientos de control de los programas, que se llevan en el Departamento para su debida ejecución, relativos al Control de Obligaciones, Anexo 18 y Cobro de Resoluciones Fiscales;

XI. Vigilar el desarrollo de los procesos de notificación de requerimientos, multas y el procedimiento administrativo de ejecución llevados a cabo en las Oficinas Recaudadoras, informando de las mismas al Director de Ingresos y Fiscalización, así como al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos;

XII. Controlar y vigilar la debida notificación de las resoluciones fiscales emitidas como resultado de las facultades de comprobación en el Departamento de Coordinación de Fiscalización, informando del seguimiento al Director de Ingresos y Fiscalización, así como al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos;

XIII. Planear y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales federales firmes, tanto de los que se encuentran radicados en este Departamento, así como de las resoluciones fiscales que son remitidas para su cobro, con la correspondiente autorización del Director de Ingresos y Fiscalización, así como al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos;

XIV. Analizar y dar trámite conforme a la legislación fiscal aplicable, a las peticiones de contribuyentes que solicitan el pago en parcialidades de créditos fiscales firmes, respecto de los programas de Control de Obligaciones, Anexo 18 y Resoluciones Fiscales;

XV. Supervisar el proceso de emisión de multas a contribuyentes por el incumplimiento a sus obligaciones fiscales, de acuerdo a la legislación legal aplicable, informando del seguimiento al Director de Ingresos y Fiscalización, así como al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos;

XVI. Administrar y verificar el estado que guardan los requerimientos de obligaciones, multas, así como el procedimiento administrativo de ejecución de los expedientes remitidos a Oficinas Recaudadoras para su notificación y cobro, informando del seguimiento al Director de Ingresos y Fiscalización, así como al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos;

XVII. Administrar y distribuir al Jefe de Oficina las solventaciones que presentan los contribuyentes, respecto de los requerimientos de obligaciones notificados, para determinar si es procedente la emisión de multas;

XVIII. Analizar y dar respuesta a las solicitudes de contribuyentes en la que hagan valer la improcedencia de multas por infracción a las leyes fiscales correspondientes, sometiéndolas a consideración del Director de Ingresos y Fiscalización para su autorización;

XIX. Vigilar y validar el procedimiento para la emisión de multas por incumplimiento a disposiciones fiscales, de acuerdo a la legislación aplicable, a efecto de que sea autorizado por el Director de Ingresos y Fiscalización;

XX. Analizar la fundamentación y motivación de los documentos necesarios para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXI. Supervisar la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales firmes, tanto de carácter Federal como Estatal;

XXII. Supervisar el procedimiento de solicitud de información de cuentas bancarias dirigidas a la Comisión Nacional Bancaria, para el cobro de créditos fiscales firmes, controlados en este Departamento, a efecto de que sea autorizado por el Director de Ingresos y Fiscalización;

XXIII. Supervisar, conforme a la legislación fiscal aplicable, el procedimiento de solicitud de inmovilizaciones de cuentas bancarias dirigidas a la Comisión Nacional Bancaria, para el cobro de créditos fiscales firmes, controlados en este Departamento, a efecto de que sea autorizado por el Director de Ingresos y Fiscalización;

XXIV. Supervisar el procedimiento de inmovilización de cuentas bancarias y conservación de fondos, efectuado por la Comisión Nacional Bancaria;

XXV. Validar las estrategias relativas a los procesos de notificación que deben aplicar los notificadores-ejecutores para la correcta diligenciarían de los requerimientos de obligaciones omitidas y multas, respectivamente; y

XXVI. Verificar los procedimientos de notificación de requerimientos de obligaciones, multas, así como del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

2.1.3.1 Oficina de Requerimientos y Emisión de Multas

Objetivo:

Desarrollar el programa fiscal denominado Control de Obligaciones, en lo referente a la emisión de requerimientos de obligaciones, así como de multas por incumplimiento a disposiciones fiscales federales, con el propósito de dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Funciones:

I. Analizar las bases de datos para la emisión de requerimientos de obligaciones omitidas del programa control de obligaciones;

II. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento los requerimientos a contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

III. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento multas a contribuyentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales, previa notificación de un requerimiento;

IV. Desarrollar el programa denominado control de obligaciones para su debido seguimiento ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria (SAT);

V. Participar en las minutas de trabajo con la Administración Local de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria para el seguimiento y vigilancia de los programas de control de obligaciones, a efecto de dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las minutas de trabajo con la Administración Local de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria para una mejor operatividad en el programa de control de obligaciones;

VII. Consultar las reformas a las disposiciones legales que sean utilizadas en los documentos para la notificación de los requerimientos de obligaciones y multas;

VIII. Analizar la fundamentación legal en los documentos para la notificación de los requerimientos de obligaciones y multas;

IX. Diseñar la estructura en los formatos para la notificación de los requerimientos de obligaciones y multas, de acuerdo a las reformas y/o adiciones publicadas en las disposiciones fiscales;

X. Coordinar al personal a su cargo para verificar la debida ejecución los procedimientos realizados en los programas de control de obligaciones;

XI. Supervisar el desarrollo de los procesos de notificación de requerimientos y multas llevados a cabo en las Oficinas Recaudadoras y dentro del mismo departamento;

XII. Determinar y presentar al Jefe de Departamento, si son procedentes o no la multas por incumplimiento a obligaciones fiscales, así como la emisión de éstas de acuerdo a la legislación fiscal aplicable;

XIII. Controlar el estado que guardan los requerimientos de obligaciones remitidos a Oficinas Recaudadoras para su notificación;

XIV. Verificar que las Oficinas Recaudadoras cumplan con la notificación de los requerimientos de obligaciones que les son turnados, dentro de los plazos conferidos para tal efecto;

XV. Analizar las solventaciones que presentan los contribuyentes, respecto de los requerimientos de obligaciones que les fueron notificados, para determinar si es procedente la emisión de multas por infracciones al Código Fiscal de la Federación;

XVI. Verificar si los contribuyentes a los cuales se les emitió requerimiento de obligaciones, han dado cumplimiento a la presentación de las declaraciones solicitadas;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento las multas emitidas en contra de contribuyentes, por incumplimiento a sus obligaciones, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales; y

XVIII. Coordinar al personal a su cargo, para dar cumplimiento al procedimiento para la emisión de multas por incumplimiento a disposiciones fiscales, de acuerdo a la legislación aplicable.

2.1.3.2 Oficina de Control de Obligaciones

Objetivo:

Llevar a cabo la recuperación de los créditos fiscales derivados del Programa de Control de Obligaciones, Resoluciones Fiscales y Anexo 18, mediante la notificación, seguimiento y cobro de multas, así como la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de eficientar e incrementar la recaudación fiscal.

Funciones:

I. Supervisar el proceso de notificación y cobro de multas por incumplimiento de obligaciones fiscales;

II. Desarrollar y ejecutar el Proceso Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

III. Operar el procedimiento de remate de bienes embargados conforme a las disposiciones fiscales, para hacer efectivos los créditos fiscales;

IV. Generar y presentar al Jefe de Departamento estrategias para el cobro de multas por incumplimiento de obligaciones fiscales;

V. Programar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales, derivados del programa de control de obligaciones, Anexo 18 y Resoluciones Fiscales, e informar del mismo al Jefe de Departamento;

VI. Desarrollar acciones de investigación ante dependencias federales, estatales y municipales, respecto de la situación patrimonial y domiciliaria de los contribuyentes;

VII. Operar y actualizar los sistemas electrónicos del Anexo 18, conforme a los programas proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria;

VIII. Orientar a los contribuyentes en lo relacionado con los requerimientos notificados para la resolución de su situación fiscal;

IX. Proponer y hacer del conocimiento al Jefe de Departamento, las alternativas de pago a los contribuyentes;

X. Analizar el fundamento de los documentos referentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Diseñar los formatos para la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y hacer del conocimiento al Jefe de Departamento, de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables;

XII. Elaborar y remitir para su firma al Jefe de Departamento las constancias de identificación para los notificadores-ejecutores y verificadores del Departamento, así como de las Oficinas Recaudadoras;

XIII. Coordinar y verificar el desarrollo de la notificación y cobro de multas, así como el ProcedimientoAdministrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales derivados de Resoluciones Fiscales y del Anexo 18;

XIV. Desarrollar y proponer al Jefe de Departamento las acciones necesarias para la debida integración y actualización de los créditos fiscales;

XV. Vigilar y hacer del conocimiento del Jefe de Departamento los procesos de cobro de multas, así como de la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales, desplegados en las Oficinas Recaudadoras;

XVI. Recopilar información patrimonial de las dependencias federales, estatales y municipales para el cobro de los créditos fiscales;

XVII. Coordinar al personal a su cargo a efecto de verificar la correcta aplicación del ProcedimientoAdministrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales derivados del control de obligaciones, así como de las resoluciones fiscales y del Anexo 18;

XVIII. Generar y proponer al Jefe de Departamento las estrategias de cobro para la exitosa recuperación de los créditos fiscales;

XIX. Integrar debidamente los expedientes para implementar el proceso de remate de bienes embargados;

XX. Proponer al Jefe de Departamento las alternativas de pago, en virtud de las cuales se les permita a los contribuyentes solventare los créditos fiscales;

XXI. Ejecutar e informar al Jefe de Departamento de los convenios de pago en parcialidades autorizados a los contribuyentes que tienen adeudos fiscales, respecto de los programas Control de Obligaciones, Anexo 18 y Resoluciones Fiscales;

XXII. Vigilar que los procesos de notificación de multas, así como instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevados a cabo en las Oficinas Recaudadoras se desplieguen debidamente;

XXIII. Recabar de las Oficinas Recaudadoras los créditos fiscales turnados para su ejecución, debidamente integrados, a efecto de llevar el control y seguimiento correspondientes;

XXIV. Recibir los escritos presentados por los contribuyentes, en los que formulen argumentos tendientes a desvirtuar las multas notificadas;

XXV. Integrar debidamente los expedientes fiscales y remitirlos al Jefe de Departamento para su correspondiente respuesta;

XXVI. Analizar el fundamento legal para la elaboración de los documentos necesarios en la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, derivados del control de obligaciones, así como de las resoluciones fiscales y del anexo 18;

XXVII. Diseñar la estructura en los formatos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

XXVIII. Consultar las reformas y/o adiciones a las disposiciones legales que tengan afectación en la fundamentación utilizada en los documentos para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXIX. Dar seguimiento e informar al Jefe de Departamento de los créditos fiscales que han sido ejecutados, para continuar con el procedimiento de remate de bienes embargados conforme a la legislación fiscal aplicable;

XXX. Coordinar al personal a su cargo para verificar la debida implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los créditos fiscales firmes;

XXXI. Supervisar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo dentro del mismo Departamento, así como en las Oficinas Recaudadoras;

XXXII. Formular y generar las solicitudes de información de cuentas bancarias, para el cobro de créditos fiscales firmes, controlados en este Departamento, con base en la legislación aplicable;

XXXIII. Vigilar el proceso completo de solicitud de información e inmovilización de cuentas bancarias;

XXXIV. Formular y generar las solicitudes de inmovilización de cuentas bancarias, para el cobro de créditos fiscales firmes, controlados en este Departamento, con base en la legislación aplicable;

XXXV. Solicitar a la comisión nacional bancaria y de valores el traslado de fondos asegurados a las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

XXXVI. Controlar el proceso de inmovilización de cuentas bancarias y de la conservación de los fondos depositados, haciéndolo del conocimiento al Jefe de Departamento.

2.1.3.3 Oficina de Procesos de Notificación y Productividad de Notificadores

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones tendientes a desplegar de manera eficiente los trabajos de notificación en la entidad, de requerimientos de obligaciones, multas y el procedimiento administrativo de ejecución, de los programas Control de Obligaciones, Anexo 18 y de las Resoluciones Fiscales, mediante un análisis estratégico, aprovechando los recursos humanos y materiales existentes, así como vigilar el desempeño del personal de notificación y ejecución.

Funciones:

I. Diseñar y presentar al Jefe de Departamento las estrategias para una debida notificación de requerimientos de obligaciones, multas y Procedimiento Administrativo de Ejecución;

II. Administrar el desarrollo de los procesos de notificación y de embargo llevados a cabo en el Departamento, para llevar un control eficaz;

III. Plantear al Jefe de Departamento las mejoras que tiendan a intensificar y optimizar las estrategias de notificación;

IV. Elaborar y proponer al Jefe de Departamento, las bitácoras respecto de los pasajes generados por los notificadores ejecutores en el desempeño de sus actividades;

V. Controlar, analizar y distribuir los documentos remitidos por las Oficinas Recaudadoras, referentes a los requerimientos de obligaciones y multas trabajadas por los notificadores ejecutores adscritos a dichas Oficinas;

VI. Distribuir a los notificadores ejecutores los requerimientos del programa control de obligaciones, así como las multas emitidas y los expedientes a los cuales se les va a realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

VII. Revisar y analizar el trabajo desplegado por los notificadores ejecutores en cuanto a la notificación, requerimientos de obligaciones y multas asignados, así como de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y

VIII. Presentar al Jefe de Departamento las anomalías e irregularidades detectadas en los citatorios y actas de notificación por parte del personal de notificación ejecución.

2.1.4 Oficinas Recaudadoras

Objetivo:

Coadyuvar en el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, mediante la orientación fiscal a la que están sujetos los contribuyentes, para recaudar las contribuciones locales y federales coordinadas, de manera real y oportuna.

Funciones:

I. Revisar y solicitar a los contribuyentes la documentación que acredite el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, estatales, municipales y federales coordinados;

II. Asignar clave de ingresos, captura de datos del contribuyente, imprimir recibo oficial y realizar el cobro de la contribución respectiva;

III. Recibir de la Dirección de Ingresos y Fiscalización, los requerimientos de obligaciones omitidas, multas o resoluciones a notificar a los contribuyentes;

IV. Organizar las rutas con los notificadores, para realizar la notificación correspondiente;

V. Dar seguimiento al proceso de notificación del crédito fiscal verificando que se cumpla con la normatividad aplicable;

VI. Realizar las visitas correspondientes a los contribuyentes de la circunscripción territorial de la oficina recaudadora para inscribirlos ante el Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VII. Recibir de la Dirección de Ingresos y Fiscalización los créditos fiscales federales firmes, con la documentación respectiva, para ejercer las facultades de cobro correspondiente;

VIII. Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos estatales, federales y municipales que se encuentran firmes;

IX. Dar seguimiento a los créditos fiscales que han sido ejecutados, para implementar el procedimiento de remate de bienes embargados;

X. Una vez recibidos los créditos fiscales que son turnados por el Departamento de Coordinación de Ingresos, verificar que contengan toda la información soporte y se le asigna un número de crédito y se procede con la notificación del inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Terminar el Procedimiento Administrativo de Ejecución cuando el contribuyente pague su crédito fiscal (por cualquier medio), o por resolución administrativa;

XII. Calificar las garantías ofrecidas por el contribuyente, cuidando siempre que sean suficientes y cubran el crédito fiscal, una vez realizado el trámite correspondiente, las garantías son enviadas a la Dirección de Ingresos y Fiscalización para su guardia y custodia correspondiente;

XIII. Recibir y registrar las pólizas de fianzas junto con el expediente correspondiente, son enviadas a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, mismas que son turnadas a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente de devolución;

XIV. Recibir y analizar que las solicitudes de pago en parcialidades estén fundadas y motivadas para ser enviadas de manera oficial al Departamento de Coordinación de Ingresos, dentro del plazo establecido (tres días hábiles), con el fin de dar seguimiento al crédito hasta su resolución;

XV. Recibir y analizar que las solicitudes de condonación o exención de contribuciones locales y federales, estén fundadas y motivadas para ser enviadas de manera oficial al Departamento de Coordinación de Ingresos, dentro del plazo establecido (tres días hábiles), con el fin de dar seguimiento al crédito hasta su resolución;

XVI. Brindar asesoría vía telefónica y de manera personalizada, en materia de cumplimiento de obligaciones de contribuciones locales y federales;

XVII. Realizar talleres de orientación fiscal Federal y Estatal a los contribuyentes en general, con la finalidad de concientizar sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal;

XVIII. Llevar a cabo las actividades diarias de notificación y cobro de créditos fiscales con el fin de ir actualizando los padrones de contribuyentes;

XIX. Realizar reporte quincenal sobre la situación que guardan los créditos fiscales bajo su custodia, en el cual manifiesta la situación del porque no han sido cobrados o por que se consideran susceptibles de cancelación y enviarlo a la Dirección;

XX. Dar seguimiento a los créditos fiscales, e integrar sin excepción alguna los expedientes de cada uno e informar a las Direcciones de Ingresos y Fiscalización y Jurídica mencionando las anomalías encontradas para que se realice el análisis y se proceda de acuerdo con la normatividad;

XXI. Realizar un reporte mensual sobre los acuerdos y disposiciones emitidas por las autoridades fiscales, respecto a los créditos fiscales en proceso de cobro;

XXII. Verificar que los créditos fiscales y demás documentos con ellos relacionados estén plenamente autorizados y firmados por los superiores jerárquicos, y anexar los documentos que se requieran para complementar el expediente;

XXIII. Coordinar acciones con el Departamento de Coordinación de Ingresos, la Dirección de Ingresos y Fiscalización y el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de orientar al contribuyente y coadyuvar con la simplificación del cumplimiento de obligaciones;

XXIV. Proponer al Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos y al Director, los proyectos de programas de difusión fiscal, orientando, asesorando y dando a conocer las bondades de estar inscrito en el registro federal de contribuyentes, y los beneficios que trae ser un contribuyente formal;

XXV. Designar y supervisar las tareas del personal de acuerdo a su organigrama establecido y a los procedimientos que opere cada área al interior de la oficina;

XXVI. Enviar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización los datos y evidencias fotográficas para la expedición de constancias de identificación de los notificadores ejecutores adscritos a la Oficina;

XXVII. Llevar a cabo un registro estricto en cuanto al inventario de formas valoradas y recibos oficiales existentes en cada oficina de recaudación y rendir informe sobre su utilización;

XXVIII. Llevar la glosa diaria de ingresos, con los soportes documentales de la recaudación generada en el día, y presentar informe detallado sobre el origen de los recursos;

XXIX. Realizar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, para asegurar el interés fiscal cuando realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones, con base en las disposiciones normativas aplicables;

XXX. Enviar al Departamento de Coordinación de Ingresos el reporte detallado sobre el estado que guardan los créditos fiscales y no fiscales que tienen bajo su custodia, para implementar las medidas pertinentes tendientes al cobro;

XXXI. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Coordinación de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Fiscalización, para dar seguimiento a las actividades de cobro coactivo y demás actividades emanadas de la implementación de Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXXII. Llevar a cabo la dirección y control de la Oficina de Recaudación de Rentas, cumpliendo en todo momento con los ordenamientos establecidos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XXXIII. Realizar las demás tareas que establezcan en forma expresa el Jefe del Departamento de Coordinación de Ingresos, el Director de Ingresos y Fiscalización o el Secretario de Planeación y Finanzas.

2.1.12 Kioscos de Información

Objetivo:

Proporcionar un servicio de calidad al contribuyente, mediante la simplificación administrativa en los trámites prestados por las distintas dependencias del Ejecutivo, coadyuvando a la recaudación de mayores ingresos estatales.

Funciones:

I. Recaudar los ingresos provenientes de la expedición del extracto de las actas de nacimiento solicitadas por los contribuyentes;

II. Recaudar los ingresos provenientes de la expedición de Constancias de no Inhabilitado, solicitadas por los usuarios;

III. Llevar el registro y control de las formas valoradas de los trámites y servicios prestados, e informar a la Dirección sobre la recaudación y número de trámites realizados;

IV. Solicitar a la Dirección el stock de formas valoradas de los servicios y trámites que se prestan en los kioscos;

V. Recibir el pago de refrendo vehicular de los contribuyentes que se encuentran al corriente de sus pagos, solo podrá hacer su pago mediante tarjeta de crédito o débito;

VI. Brindar de forma gratuita la inscripción de Clave Única de Registro de Población, mediante el acceso al Registro Nacional de Población, por medio de la clave proporcionada por la Secretaría de Gobernación a través de Registro Nacional de Población; y

VII. Enviar de manera diaria el informe sobre los trámites y servicios prestados por el kiosco de información y servicios a la Dirección, para ser integrados a los ingresos recaudados por el Estado.

2.2 Departamento de Coordinación de Fiscalización

Objetivo:

Contribuir en la simplificación de la práctica de actos de fiscalización y de comprobación en materia de impuestos federales y estatales, logrando que se desarrollen bajo condiciones de legalidad, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, y de esta manera se alcance una mayor eficiencia recaudatoria que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado y en consecuencia el bienestar social de los tlaxcaltecas.

Funciones:

I. Aprobar y rubricar todos los documentos generados por actos de fiscalización, para acordar lo procedente con el Director de Ingresos y Fiscalización y tomar los acuerdos correspondientes;

II. Evaluar los informes de avance de revisiones en proceso y terminadas por actos de fiscalización, generados por las áreas operativas del Departamento de Coordinación de Fiscalización;

III. Determinar el cumplimiento de productividad per cápita logrado por el personal operativo del Departamento de Coordinación de Fiscalización, con base en los Lineamientos Generales del Programa Operativo Anual para el ejercicio en curso, emitidos por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal;

IV. Programarlos actos de fiscalización con base a cargas de trabajo y avance en revisiones terminadas de acuerdo a los Lineamientos Generales del programa operativo anual para el ejercicio en curso, emitidos por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal;

V. Coordinar con los Jefes de Departamento de las áreas operativas, los procedimientos y alcances técnicos a desarrollar en el inicio de actos de fiscalización;

VI. Planear y organizar cursos de capacitación con base a los requerimientos e implicaciones de los procedimientos para el desarrollo de actos de fiscalización, a fin de lograr un cabal cumplimiento de la normatividad emitida por la Administración Central de Normatividad de Auditoría Fiscal Federal en el ejercicio de las facultades de comprobación;

VII. Coordinar los Comités de Programación Entidad Federativa-Federación a fin de dar a conocer y formalizar actos con inicio de facultades de comprobación correspondiente, bajo los diferentes métodos de revisión;

VIII. Coordinar los Comités de Programación por Decisión Colegiada a fin de autorizar actos para inicio de facultades de comprobación bajo los diferentes métodos de revisión, establecidos en los criterios complementarios al Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral;

IX. Definir el programa operativo anual en materia de fiscalización, considerando la cantidad de actos a fiscalizar y la calendarización de los mismos;

X. Evaluar los diferentes tipos de actividades empresariales de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, a efecto de que se detecten contribuyentes susceptibles de auditar y se generen productos de calidad que permitan lograr un impacto recaudatorio y cumplimiento de las metas establecidas;

XI. Planear los requerimientos de información que serán solicitados a las diferentes dependencias estatales, respecto de información de operaciones con sus principales clientes y proveedores;

XII. Aprobar propuestas de programación presentadas por el Departamento de Programación y Dictamen, para emitir las órdenes correspondientes bajo los diferentes métodos de revisión (visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisión de papeles de trabajo, diferencias de impuestos, masivas y verificación de expedición de facturación electrónica), las cuales serán autorizadas y firmadas por el Director de Ingresos y Fiscalización;

XIII. Aprobar y rubricar órdenes de visitas domiciliarias, y verificación de expedición de comprobantes fiscales, previamente autorizadas en el Comité de Programación por Decisión Colegiada, establecido en las Reglas de los Comités de Programación;

XIV. Aprobar órdenes de compulsa emitidas por el Departamento de Programación y Dictamen, en atención a las solicitudes recibidas por las áreas operativas y por las entidades federativas;

XV. Aprobar los oficios mediante los cuales se remitan los expedientes con el resultado de las compulsas solicitadas por las entidades federativas y verificar que los expedientes estén debidamente integrados de acuerdo a las estrategias establecidas;

XVI. Coordinar junto con el Departamento de Revisiones de Gabinete, el desarrollo de la revisión de los papeles de trabajo del contador público registrado, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales establecidas en su dictamen emitido o declaratoria para efectos fiscales;

XVII. Aprobar los expedientes para la amonestación, suspensión o cancelación del registro de los contadores públicos que reflejen irregularidades en la elaboración de sus papeles de trabajo y por los que deba evaluarse su actuación profesional, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;

XVIII. Autorizar o negar las solicitudes que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, respecto a la ampliación de plazos en la presentación de su información, datos o documentos, que les sean requeridos;

XIX. Atender las solicitudes que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, correspondiente a promociones de carácter administrativo;

XX. Aprobar y rubricar oficios referentes a ordenar el aseguramiento de la contabilidad propiedad del contribuyente auditado, y/o los referentes a ordenar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente auditado, según lo dispongan las leyes federales fiscales vigentes;

XXI. Aprobar y rubricar previa reunión de comité de evaluación de resultados, los oficios a través de los cuales se invite al contribuyente auditado a acudir a las oficinas del Departamento de Coordinación de Fiscalización, para darle a conocer el resultado de la revisión e invitarlo a su autocorrección;

XXII. Aprobar y rubricar oficios de solicitud de información de contribuyentes que se encuentran en proceso de revisión (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, etc.), de conformidad con las disposiciones fiscales establecidas;

XXIII. Aprobar y rubricar oficios para solicitar al Servicio de Administración Tributaria verificaciones oculares con motivo del cambio de domicilio de los contribuyentes auditados, lo anterior de conformidad con las estrategias emitidas por la Administración Central de Normatividad de Auditoria Fiscal Federal;

XXIV. Aprobar y rubricar oficios para solicitar a otras entidades federales practiquen visitas domiciliarias a terceros relacionados con los contribuyentes auditados (compulsas), de conformidad con las disposiciones fiscales establecidas;

XXV. Aprobar y rubricar los oficios de observaciones de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización;

XXVI. Aprobar los créditos fiscales en materia de ingresos federales coordinados, las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, así como las sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

XXVII. Aprobar y rubricar requerimientos de documentación referente a compensaciones, saldos a favor o pérdidas fiscales, dentro del propio inicio de facultades de comprobación;

XXVIII. Aprobar y rubricar las resoluciones que resulten como consecuencia de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;

XXIX. Aprobar y rubricar órdenes para practicar revisiones mediante visita domiciliaria o revisión de gabinete, de actos iniciados por otras Entidades Federativas, por cambio de domicilio fiscal a Entidad de Tlaxcala, de conformidad con las disposiciones fiscales establecidas;

XXX. Aprobar oficios para continuar actos de fiscalización iniciados por esta Dirección de Ingresos y Fiscalización a través de visita domiciliaria o revisión de gabinete y cuyo cambio de domicilio fiscal se haya realizado a otras entidades federativas;

XXXI. Aprobar y presentar al Director los oficios con los que serán enviados los expedientes solicitados por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas y que éstos sean remitidos en tiempo y forma, debidamente integrados y foliados;

XXXII. Aprobar y rubricar oficios y formatos de Pagos en efectivo (INC-1) y por compensaciones (FIC-1) presentados por el Departamento de Programación y Dictamen, para validación por parte de la Administración Local de Auditoría Fiscal y una vez autorizados, recuperar los pagos efectuados por los contribuyentes auditados a través de institución bancaria;

XXXIII. Establecer reuniones mensuales de seguimiento al inventario en proceso y revisiones terminadas por actos de fiscalización de las áreas operativas;

XXXIV. Evaluar mensualmente los indicadores mostrados en el tablero global de avance mensual de la entidad, para retroalimentar al personal del Departamento de Coordinación de Fiscalización de la situación y avance de sus revisiones respecto a la meta anual establecida en el programa operativo anual para el ejercicio en curso;

XXXV. Aprobar y rubricar la emisión de constancias de identificación del personal del Departamento de Coordinación de Fiscalización que acreditan a los auditores, para el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXXVI. Aprobar oficios y documentos correspondientes a la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones determinadas y/o de aumento o sustitución de personal designado para realizar actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables; y

XXXVII. Aprobar oficios y/o informes solicitados por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y/o dependencias de Gobierno del Estado, respecto de expedientes de contribuyentes o actividades desarrolladas por las áreas que integran el Departamento de Coordinación de Fiscalización.

2.2.1 Departamento de Visitas Domiciliarias

Objetivo:

Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de visita domiciliaria, obteniendo evidencias que comprueben que las operaciones realizadas por dichos contribuyentes, fueron debidamente contabilizadas y declaradas, de lo contrario motivar y fundamentar las resoluciones determinativas de créditos fiscales, con el fin de incrementar la recaudación.

Funciones:

I. Elaborar calendarización del programa operativo anual propuesto por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, a efecto de ser aprobado por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización;

II. Coordinar y supervisar junto con los Jefes de Oficina las actividades del personal adscrito al Departamento de Visitas Domiciliarias, en los procedimientos a aplicar en el inicio de facultades de comprobación;

III. Recibir del Departamento de Programación y Dictamen las órdenes para el inicio de facultades de comprobación a los contribuyentes y acordar con los Jefes de Oficina la distribución de las mismas;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal relativas a los actos de fiscalización por los Jefes de Oficina y Auditores que integran el Departamento de Visitas Domiciliarias;

V. Supervisar junto con los Jefes de oficina, los avances de las auditorias iniciadas e implementar controles de acuerdos respecto de los mismos (procedimientos y alcances en el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría);

VI. Elaborar el informe mensual de Auditorías iniciadas, en proceso y terminadas, proporcionado por cada uno de los Jefes de Oficina, para entregarlo al Departamento de Programación y Dictamen, y poder evaluar el avance alcanzado respecto de la meta anual establecida en el acta de concertación del programa operativo anual;

VII. Intervenir junto con el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, Jefe de Oficina y Auditor, en el Comité de Evaluación de Resultados de las auditorías practicadas, así como en la aprobación de las actas levantadas como resultado de los mismos;

VIII. Participar en los Comités de autocorrección de manera conjunta con el Jefe de Oficina, en donde se invite al contribuyente a autocorregir su situación respecto del crédito fiscal determinado;

IX. Supervisar, autorizar y rubricar los oficios de solicitud de información, oficios de multa, actas de comité, últimas actas parciales, actas finales y liquidaciones, resultado de la auditoría practicada, proporcionados previa revisión de los Jefes de Oficina;

X. Asesorar al personal a su cargo y evaluar su calidad técnica y comportamiento en el trabajo desarrollado durante la revisión del contribuyente auditado;

XI. Vigilar que el programa del Sistema Único Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), se encuentre actualizado, a efecto de no hacerse acreedores a observaciones por parte de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, por desfase en la información;

XII. Supervisar y rubricar los oficios de contestación a los contribuyentes, proporcionados por los Jefes de Oficina, a efecto de negar o aceptar la ampliación de plazo solicitado por dichos contribuyentes, para la presentación de la documentación e información requerida en el curso de la auditoría practicada;

XIII. Supervisar y rubricar oficios y actas parciales que le presenten los Jefes de Oficina, para dar respuesta a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoría practicada;

XIV. Supervisar y rubricar oficios que presenten los Jefes de Oficina, referentes a ordenar el aseguramiento de la contabilidad propiedad del contribuyente auditado, y/o los referentes a ordenar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente auditado, según lo dispongan las leyes federales fiscales vigentes;

XV. Supervisar y rubricar oficios proporcionados por los Jefes de Oficina, para invitar a los contribuyentes auditados a acudir a las oficinas del Departamento de Coordinación de Fiscalización y darles a conocer el resultado de la revisión, así como invitarlos a su autocorrección;

XVI. Supervisar y rubricar los oficio que proporcionen los Jefes de Oficina en relación a la solicitud de información de contribuyentes auditados, respecto del estatus actual de localización y/o situación financiera por el periodo sujeto a revisión (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, etc.);

XVII. Supervisar y rubricar oficios proporcionados por los Jefes de Oficina, para solicitar al Servicio de Administración Tributaria, verificaciones oculares con motivo del cambio de domicilio que se pudiera presentar durante el periodo de revisión de los contribuyentes auditados;

XVIII. Supervisar y rubricar los oficios que entreguen los Jefes de Oficina, para solicitar a otras entidades practique visitas domiciliarias a terceros relacionados con el contribuyente auditado y cuyo domicilio fiscal se encuentra en otra Entidad Federativa, (compulsas);

XIX. Supervisar y rubricar los oficios que le proporcionen los Jefes de Oficina, relativos a la conclusión de revisiones practicadas y de las cuales deriva autocorrección del contribuyente auditado, después de haber levantado el acta final de dicha auditoria;

XX. Supervisar y rubricar oficios de multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la visita domiciliaria;

XXI. Supervisar y rubricar las resoluciones que una vez revisadas por los Jefes de oficina le presenten y en las cuales se determine un crédito fiscal a cargo del contribuyente como resultado de la auditoria;

XXII. Supervisar el análisis efectuado por el Jefe de Oficina y auditor, de la documentación comprobatoria del contribuyente auditado que respalde las compensaciones presentadas, papeles de trabajo propiedad del contribuyente, así como, declaraciones presentadas en las que reflejen saldos a favor;

XXIII. Supervisar y rubricar las resoluciones respecto a la afectación en las utilidades determinadas por las empresas, como consecuencia de las auditorías practicadas de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y que le sean presentadas por los Jefes de Oficina;

XXIV. Supervisar y rubricar los oficios que le presenten los Jefes de oficina, relativos a la sustitución de autoridad del contribuyente auditado, para continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el contribuyente realice un cambio de domicilio;

XXV. Supervisar y autorizar a los Jefes de Oficina levantar acta parcial por la notificación de oficios de sustitución de autoridad, según el nuevo domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado;

XXVI. Supervisar y rubricar los oficios que revisaron previamente los Jefes de Oficina y que se enviaran a otras entidades federativas para solicitarles se realice la notificación de oficios de sustitución de autoridad, a los contribuyentes auditados por el cambio de domicilio que realicen;

XXVII. Asesorar y supervisar a los Jefes de Oficina en la integración de expedientes técnicos que se tengan que generar, con motivo de la presunta comisión de delitos fiscales federales derivados del inicio de facultades de comprobación y de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes;

XXVIII. Supervisar y autorizar la emisión de constancias de identificación, elaboradas por los Jefes de Oficina con las cuales se acreditaran los visitadores (auditores), para el ejercicio de las facultades de comprobación de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes; y

XXIX. Supervisar y rubricar los oficios que le presenten los Jefes de Oficina, para cuando se requiera habilitar horas y/o días inhábiles en el desahogo de procedimientos de auditoría a desarrollarse en el domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado.

2.2.1.1 Oficina sección A

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de visita domiciliaria, a efecto de desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Instruir a los auditores sobre procedimientos aplicables en las auditorías;

II. Recibir del Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias las órdenes de visita e instrucciones necesarias para el inicio de facultades de comprobación;

III. Asignar las órdenes de visita domiciliaria a los auditores a su cargo;

IV. Dar seguimiento a las auditorías asignadas a los auditores, a efecto de planear conjuntamente con el Jefe de Departamento los procedimientos a seguir;

V. Instruir a los auditores para desahogar los procedimientos de auditoría;

VI. Intervenir de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Coordinación de Fiscalización, Jefe de Oficina y Auditor, en el Comité de Evaluación de Resultados;

VII. Participar en las reuniones de autocorrección, con el personal involucrado de la revisión y el contribuyente;

VIII. Revisar borradores de los oficios de solicitud de información, oficios de multa, actas de comité, últimas actas parciales, actas finales, liquidaciones, y demás que presenten los auditores durante el desarrollo de las revisiones a su cargo;

IX. Revisar y rubricar los oficios de contestación presentados por los auditores, para notificar a los contribuyentes la negativa o aceptación de ampliación de plazo que hubieren solicitado para la presentación de la documentación e información solicitada en el curso de la auditoría;

X. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores a su cargo, para dar contestación a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoria;

XI. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en el levantamiento de las actas parciales para dar contestación al contribuyente, cuando presenten promociones en relación a las revisiones que se les practiquen;

XII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, referentes al ordenamiento del aseguramiento de la contabilidad, y en su caso, ordenamiento del embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente auditado, según lo dispongan las leyes federales fiscales vigentes;

XIII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, para solicitar a los contribuyentes revisados a acudir a las oficinas del Departamento de Coordinación de Fiscalización, y darles a conocer el resultado de la revisión y exhortarlos a realizar su autocorrección;

XIV. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en la elaboración de actas, en las cuales se asiente que los contribuyentes acudieron a dicha cita para conocer el resultado de su revisión e invitarlos a la autocorrección;

XV. Revisar y rubricar oficios elaborados por los auditores, en los cuales con motivo de sus revisiones, resulte necesario solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Servicio de Administración, Terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (Compulsas);

XVI. Revisar y rubricar los oficios de conclusión de las revisiones asignadas a los auditores y de los cuales derive la autocorrección del contribuyente auditado, cuando tomen esta opción;

XVII. Revisar y rubricar los oficios de multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la visita, elaborados por los auditores;

XVIII. Revisar y rubricar las resoluciones elaboradas por los auditores y en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, como resultado de las auditorías practicadas a los mismos;

XIX. Analizar y revisar la documentación comprobatoria integrada por los auditores, en las que respalden las compensaciones presentadas por los contribuyentes auditados y declaraciones presentadas en las que reflejen saldos a favor;

XX. Revisar y rubricar las resoluciones determinadas por los auditores, correspondientes a la afectación en las utilidades de las empresas y determinadas como resultado de las auditorias que se les practiquen;

XXI. Elaborar, expedir y rubricar los oficios de sustitución de autoridad al contribuyente auditado para continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el contribuyente realice un cambio de domicilio;

XXII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de actas parciales en el caso de notificaciones de oficio de sustitución de autoridad en el nuevo domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado y que se encuentren dentro de nuestra Entidad Federativa;

XXIII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al Contribuyente, realice verificaciones oculares al nuevo domicilio del contribuyente auditado, a fin de tener evidencia de su localización;

XXIV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios que se emitan a otras entidades federativas, para solicitarles realicen la notificación de los oficios de sustitución de autoridad, a los contribuyentes auditados que realicen su cambio de domicilio a esas Entidades Federativas;

XXV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al contribuyente de otra entidad federativa, realice verificación ocular del nuevo domicilio manifestado por el contribuyente auditado a efecto de tener constancia de que él o los contribuyentes revisados efectivamente ya no se encuentran localizados dentro de nuestra Entidad Federativa;

XXVI. Integrar junto con los auditores, los expedientes técnicos por la presunta comisión de delitos fiscales federales derivados del inicio de facultades de comprobación y los cuales deberán ser enviados a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su visto bueno;

XXVII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios para solicitar copias certificadas a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de las verificaciones oculares realizadas al domicilio fiscal, así como, información sobre las diligencias efectuadas a los contribuyente auditados y por los que se solicitó una verificación y calificación de domicilio;

XXVIII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores, en el levantamiento de actas circunstanciadas en el domicilio del contribuyente auditado;

XXIX. Elaborar constancias de identificación que acreditan a los visitadores (auditores), para el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXX. Elaborar, expedir y rubricar cuando así se requiera, los oficios para habilitación de horas y/o días inhábiles para el desahogo de procedimientos de las auditorías practicadas en el domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado; y

XXXI. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de las actas parciales en la que consta entre otras cosas la notificación de oficios para habilitar horas y/o días inhábiles.

2.2.1.2 Oficina sección B

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de visita domiciliaria, a efecto de desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Instruir a los auditores sobre procedimientos aplicables en las auditorias;

II. Recibir del Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias las órdenes de visita e instrucciones necesarias para el inicio de facultades de comprobación;

III. Asignar las órdenes de visita domiciliaria a los auditores a su cargo;

IV. Dar seguimiento a las auditorías, a efecto de planear conjuntamente con el Jefe de Departamento los procedimientos a seguir;

V. Instruir a los auditores para desahogar los procedimientos de auditoría;

VI. Intervenir de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Coordinación de Fiscalización, Jefe de Oficina y Auditor, en el Comité de Evaluación de Resultados;

VII. Participar en las reuniones de autocorrección, con el personal involucrado de la revisión y el contribuyente;

VIII. Revisar borradores de los oficios de solicitud de información, oficios de multa, actas de comité, últimas actas parciales, actas finales, liquidaciones, y demás que presenten los auditores durante el desarrollo de las revisiones a su cargo;

IX. Revisar y rubricar los oficios de contestación presentados por los auditores, para notificar a los contribuyentes la negativa o aceptación de ampliación de plazo que hubieren solicitado para la presentación de la documentación e información solicitada en el curso de la auditoria;

X. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores a su cargo, para dar contestación a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoria;

XI. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en el levantamiento de las actas parciales para dar contestación al contribuyente, cuando presenten promociones en relación a las revisiones que se les practiquen;

XII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, referentes al ordenamiento del aseguramiento de la contabilidad, y en su caso, ordenamiento del embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente auditado, según lo dispongan las leyes federales fiscales vigentes;

XIII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, para invitar a los contribuyentes revisados a acudir a las oficinas del Departamento de Coordinación de Fiscalización, y darles a conocer el resultado de la revisión para su autocorrección;

XIV. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en la elaboración de actas, en las cuales se asiente que los contribuyentes acudieron a dicha cita para conocer el resultado de su revisión e invitarlos a la autocorrección;

XV. Revisar y rubricar oficios elaborados por los auditores, en los cuales con motivo de sus revisiones, resulte necesario solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Servicio de Administración, Terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (Compulsas);

XVI. Revisar y rubricar los oficios de conclusión de las revisiones asignadas a los auditores y de los cuales derive la autocorrección del contribuyente auditado, cuando tomen esta opción;

XVII. Revisar y rubricar los oficios de multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la visita, elaborados por los auditores;

XVIII. Revisar y rubricar las resoluciones elaboradas por los auditores y en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, como resultado de las auditorías practicadas a los mismos;

XIX. Analizar y revisar la documentación comprobatoria integrada por los auditores, en las que respalden las compensaciones presentadas por los contribuyentes auditados y declaraciones presentadas en las que reflejen saldos a favor;

XX. Revisar y rubricar las resoluciones determinadas por los auditores, correspondientes a la afectación en las utilidades de las empresas y determinadas como resultado de las auditorias que se les practiquen;

XXI. Elaborar, expedir y rubricar los oficios de sustitución de autoridad al contribuyente auditado para continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el contribuyente realice un cambio de domicilio;

XXII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de actas parciales en el caso de notificaciones de oficio de sustitución de autoridad en el nuevo domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado y que se encuentren dentro de nuestra Entidad Federativa;

XXIII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al Contribuyente, realice verificaciones oculares al nuevo domicilio del contribuyente auditado, a fin de tener evidencia de su localización;

XXIV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios que se emitan a otras entidades federativas, para solicitarles realicen la notificación de los oficios de sustitución de autoridad, a los contribuyentes auditados que realicen su cambio de domicilio a esas Entidades Federativas;

XXV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al contribuyente de otra entidad federativa, realice verificación ocular del nuevo domicilio manifestado por el contribuyente auditado a

efecto de tener constancia de que los contribuyentes revisados efectivamente ya no se encuentran localizados dentro de nuestra entidad Federativa;

XXVI. Integrar junto con los auditores, los expedientes técnicos por la presunta comisión de delitos fiscales federales derivados del inicio de facultades de comprobación y los cuales deberán ser enviados a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su visto bueno;

XXVII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios para solicitar copias certificadas a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de las verificaciones oculares realizadas al domicilio fiscal, así como, información sobre las diligencias efectuadas a los contribuyente auditados y por los que se solicitó una verificación y calificación de domicilio;

XXVIII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores, en el levantamiento de actas circunstanciadas en el domicilio del contribuyente auditado;

XXIX. Elaborar constancias de identificación que acreditan a los visitadores (auditores), para el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXX. Elaborar, expedir y rubricar cuando así se requiera, los oficios para habilitación de horas y/o días inhábiles para el desahogo de procedimientos de las auditorías practicadas en el domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado; y

XXXI. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de las actas parciales en la que consta entre otras cosas la notificación de oficios para habilitar horas y/o días inhábiles.

2.2.1.3 Oficina sección C

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de visita domiciliaria, a efecto de desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Instruir a los auditores sobre procedimientos aplicables en las auditorias;

II. Recibir del Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias las órdenes de visita e instrucciones necesarias para el inicio de facultades de comprobación;

III. Asignar las órdenes de visita domiciliaria a los auditores a su cargo;

IV. Dar seguimiento a las auditorías asignadas a los auditores, a efecto de planear conjuntamente con el Jefe de Departamento los procedimientos a seguir;

V. Instruir a los auditores para desahogar los procedimientos de auditoría;

VI. Intervenir de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Coordinación de Fiscalización, Jefe de Oficina y Auditor, en el Comité de Evaluación de Resultados;

VII. Participar en las reuniones de autocorrección, con el personal involucrado de la revisión y el contribuyente;

VIII. Revisar borradores de los oficios de solicitud de información, oficios de multa, actas de comité, últimas actas parciales, actas finales, liquidaciones, y demás que presenten los auditores durante el desarrollo de las revisiones a su cargo;

IX. Revisar y rubricar los oficios de contestación presentados por los auditores, para notificar a los contribuyentes la negativa o aceptación de ampliación de plazo que hubieren solicitado para la presentación de la documentación e información solicitada en el curso de la auditoria;

X. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores a su cargo, para dar contestación a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoria;

XI. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en el levantamiento de las actas parciales para dar contestación al contribuyente, cuando presenten promociones en relación a las revisiones que se les practiquen;

XII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, referentes al ordenamiento del aseguramiento de la contabilidad, y en su caso, ordenamiento del embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente auditado, según lo dispongan las leyes federales fiscales vigentes;

XIII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, para invitar a los contribuyentes revisados a acudir a las oficinas del Departamento de Coordinación de Fiscalización, y darles a conocer el resultado de la revisión e invitarlos a su autocorrección;

XIV. Revisar y participar de manera conjunta con el auditor, en la elaboración de actas, en las cuales se asiente que los contribuyentes acudieron a dicha cita para conocer el resultado de su revisión e invitarlos a la autocorrección;

XV. Revisar y rubricar oficios elaborados por los auditores, en los cuales con motivo de sus revisiones, resulte necesario solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Servicio de Administración, Terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (Compulsas);

XVI. Revisar y rubricar los oficios de conclusión de las revisiones asignadas a los auditores y de los cuales derive la autocorrección del contribuyente auditado, cuando tomen esta opción;

XVII. Revisar y rubricar los oficios de multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la visita, elaborados por los auditores;

XVIII. Revisar y rubricar las resoluciones elaboradas por los auditores y en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, como resultado de las auditorías practicadas a los mismos;

XIX. Analizar y revisar la documentación comprobatoria integrada por los auditores, en las que respalden las compensaciones presentadas por los contribuyentes auditados y declaraciones presentadas en las que reflejen saldos a favor;

XX. Revisar y rubricar las resoluciones determinadas por los auditores, correspondientes a la afectación en las utilidades de las empresas y determinadas como resultado de las auditorias que se les practiquen;

XXI. Elaborar, expedir y rubricar los oficios de sustitución de autoridad al contribuyente auditado para continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el contribuyente realice un cambio de domicilio;

XXII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de actas parciales en el caso de notificaciones de oficio de sustitución de autoridad en el nuevo domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado y que se encuentren dentro de nuestra Entidad Federativa;

XXIII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al Contribuyente, realice verificaciones oculares al nuevo domicilio del contribuyente auditado, a fin de tener evidencia de su localización;

XXIV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios que se emitan a otras entidades federativas, para solicitarles realicen la notificación de los oficios de sustitución de autoridad, a los contribuyentes auditados que realicen su cambio de domicilio a esas Entidades Federativas;

XXV. Elaborar, expedir y rubricar los oficios donde se solicite a la Administración Local de Servicios al contribuyente de otra entidad federativa, realice verificación ocular del nuevo domicilio manifestado por el contribuyente auditado a efecto de tener constancia de que el o los contribuyentes revisados efectivamente ya no se encuentran localizados dentro de nuestra Entidad Federativa;

XXVI. Integrar junto con los auditores, los expedientes técnicos por la presunta comisión de delitos fiscales federales derivados del inicio de facultades de comprobación y los cuales deberán ser enviados a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su visto bueno;

XXVII. Elaborar, expedir y rubricar los oficios para solicitar copias certificadas a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de las verificaciones oculares realizadas al domicilio fiscal, así como, información sobre las diligencias efectuadas a los contribuyente auditados y por los que se solicitó una verificación y calificación de domicilio;

XXVIII. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores, en el levantamiento de actas circunstanciadas en el domicilio del contribuyente auditado;

XXIX. Elaborar constancias de identificación que acreditan a los visitadores (auditores), para el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXX. Elaborar, expedir y rubricar cuando así se requiera, los oficios para habilitación de horas y/o días inhábiles para el desahogo de procedimientos de las auditorías practicadas en el domicilio fiscal manifestado por el contribuyente auditado; y

XXXI. Revisar y participar de manera conjunta con los auditores en el levantamiento de las actas parciales en la que consta entre otras cosas la notificación de oficios para habilitar horas y/o días inhábiles.

2.2.2 Departamento de Revisión de Gabinete

Objetivo:

Comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales y estatales, a través de revisiones de gabinete, a fin de obtener evidencias que comprueben que las operaciones realizadas por dichos contribuyentes, fueron debidamente contabilizadas y declaradas, pues en el caso de detectar irregularidades obtener los elementos necesarios para motivar y fundamentar las Resoluciones Determinativas de Créditos Fiscales.

Funciones:

I. Coordinar y supervisar junto con los Jefes de Oficina las actividades y procedimientos a desarrollar por parte de los auditores en el inicio de facultades de comprobación del o los contribuyentes;

II. Recibir del Departamento de Programación y Dictamen las órdenes para inicio de facultades de comprobación y acordar con los Jefes de Oficina la distribución de las mismas;

III. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal relativas a los actos de fiscalización por los Jefes de Oficina y Auditores;

IV. Verificar junto con los Jefes de Oficina, los avances de las auditorias iniciadas e implementar controles de acuerdos respecto de los mismos. (Procedimientos y alcances en el inicio, desarrollo y conclusión de las auditorias);

V. Elaborar el informe mensual de auditorías iniciadas, en proceso y terminadas, proporcionado por cada uno de los Jefes de Oficina, para entregarlo al Departamento de Programación y Dictamen, y se pueda evaluar el avance alcanzado respecto de la meta anual establecida en el acta de concertación del programa operativo anual;

VI. Asesorar al personal a su cargo y evaluar su calidad técnica y comportamiento en el trabajo desarrollado durante revisión del contribuyente auditado;

VII. Vigilar que el programa del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), se encuentre actualizado, a efecto de no hacerse acreedores a observaciones por parte de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, por desfase en la información;

VIII. Autorizar a los Jefes de Oficina para obtener de contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con éstos, los datos, informes o documentos, con el objeto de comprobar las operaciones realizadas con los contribuyentes sujetos a un acto de fiscalización;

IX. Gestionar que los Jefes de Oficina generen los oficios correspondientes de información adicional requerida a los contribuyentes, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

X. Verificar y rubricar oficios proporcionados por los Jefes de Oficina, a efecto de dar respuesta a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoria;

XI. Comunicar de manera conjunta con el Jefe de Oficina y Auditor al contribuyente, responsable solidarios y demás obligados los hechos u omisiones, conocidos con motivo de la revisión de la documentación e invitarlo a la autocorrección, informándole los derechos y beneficios al corregirse o los procedimientos a seguir en caso de no aceptar su corrección de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Revisar y rubricar los oficio que le presenten los Jefes de Oficina, en relación con la solicitud de información de los contribuyentes en proceso de revisión (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes.);

XIII. Verificar y rubricar los oficios para solicitar al Servicio de Administración Tributaria verificaciones oculares con motivo del cambio de domicilio que pudieran realizar los contribuyentes sujetos a revisión.

XIV. Revisar y rubricar los oficios que le hagan entrega los Jefes de Oficina, relativos a la solicitud de apoyo a otras entidades federativas, para que practique visitas domiciliarias a terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (compulsas);

XV. Autorizar y rubricar los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización emitidos a los contribuyentes revisados y previamente revisados por los Jefes de Oficina;

XVI. Verificar y rubricar oficios de multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de las revisiones practicadas a los contribuyentes y que le sean presentados por los Jefes de Oficina;

XVII. Revisar y rubricar las resoluciones que le hagan entrega los Jefes de oficina y en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes como resultado de su revisión;

XVIII. Verificar, autorizar e imponer las sanciones a las que el contribuyente se haga acreedor por el incumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a las disposiciones fiscales federales y que previamente le informen los Jefes de Oficina;

XIX. Revisar y rubricar los oficios de sustitución de autoridad generados por los Jefes de Oficina, a efecto de notificarlos a las autoridades de otras entidades federativas y continúen con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el contribuyente realice su cambio de domicilio a dichas entidades;

XX. Autorizar a los Jefes de Oficina, el envió de los expedientes a otras entidades federativas, para que continúen, la práctica de los actos y procedimientos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado de Tlaxcala, cuando el contribuyente cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas Entidades Federativas;

XXI. Verificar que los expedientes solicitados por la Dirección Jurídica sean remitidos en tiempo y forma debidamente integrados y foliados por los Jefes de Oficina y Auditores;

XXII. Supervisar y orientar junto con el Jefe de Oficina en el proceso de revisión de papeles de trabajo proporcionados por el contador público registrado a cada uno de los auditores a su cargo, a efecto de determinar impuestos omitidos y en su caso evaluar la actuación profesional de los mismos;

XXIII. Autorizar y revisar las actas y oficios de irregularidades elaborados por parte del Jefe de Oficina y auditores, para la integración del informe de deficiencias a enviar a la Administración Central de la Operación de la Fiscalización Nacional;

XXIV. Verificar y rubricar las resoluciones presentadas por los Jefes de Oficina, en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo del contribuyente, como resultado de su revisión, de conformidad con las disposiciones fiscales establecidas;

XXV. Revisar y rubricar los oficios que revisaron los Jefes de Oficina y que se enviaran a otras entidades federativas para solicitarles se realice la notificación de oficios de sustitución de autoridad, al o los contribuyentes auditados por el cambio de domicilio que realicen;

XXVI. Coordinar junto con el Jefe de Oficina, la entrega de órdenes de visitas domiciliarias para verificar la expedición de facturación electrónica denominada Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);

XXVII. Someter a Comité de Evaluación de Resultados, para que de manera coordinada con el Jefe de oficina se valoren los actos de visitas domiciliarias de expedición de facturación electrónica Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI) y en su caso, se emitan las multas correspondientes; y

XXVIII. Revisar y autorizar los oficios de conclusión de la revisión para visitas domiciliarias de expedición de facturación electrónica Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), presentados por el Jefe de Oficina en donde se le comunica al contribuyente que no existieron irregularidades en su revisión.

2.2.2.1 Oficina sección A

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de revisiones de gabinete, a efecto de desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Revisar los oficios que los auditores generen respecto de información adicional requerida a los contribuyentes, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

II. Revisar y rubricar oficios elaborados por los auditores a efecto de dar respuesta a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoría;

III. Participar de manera conjunta con el Jefe inmediato superior y el auditor para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones, conocidos con motivo de la revisión de la documentación e invitarlo a la autocorrección, informándole los derechos y beneficios al corregirse o los procedimientos a seguir en caso de no aceptar, de conformidad con la normatividad vigente;

IV. Revisar y rubricar los oficios de solicitud de información a dependencias tales como; la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cuales son generados por los auditores con motivo de las revisiones que practican;

V. Revisar y rubricar los oficios proporcionados por los auditores, para solicitar al Servicio de Administración Tributaria verificaciones oculares con motivo del cambio de domicilio de los contribuyentes auditados;

VI. Revisar y rubricar los oficios que elaboren los auditores con el objeto de solicitar a otras entidades practiquen visitas domiciliarias a terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (compulsas);

VII. Verificar y rubricar los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización que elaboren los auditores y los cuales serán emitidos a los contribuyentes revisados;

VIII. Revisar y rubricar las resoluciones presentadas por los auditores, en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo del contribuyente como resultado de su revisión;

IX. Verificar y rubricar oficios de multas presentados por los auditores, derivados por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la revisión;

X. Revisar y rubricar los oficios de sustitución de autoridad que elaboren los auditores respecto de los contribuyentes auditados, a efecto de dar continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el o los contribuyentes realicen un cambio de domicilio;

XI. Elaborar oficios para enviar expedientes a otras entidades federativas, y se continúe la práctica de los actos y procedimientos de fiscalización de impuestos federales coordinados, cuando se hayan iniciado facultades de comprobación en el Estado de Tlaxcala y estos cambien de domicilio fiscal a otra circunscripción territorial;

XII. Revisar que los expedientes solicitados por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, sean remitidos en tiempo y forma, además de estar debidamente integrados y foliados; y

XIII. Verificar y rubricar el o los oficios con los que se remitan los expedientes requeridos por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

2.2.2.2 Oficina sección B

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes sujetos a revisión a través del método de revisiones de gabinete, a efecto de desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Revisar los oficios que los auditores generen respecto de información adicional requerida a los contribuyentes, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

II. Revisar y rubricar oficios elaborados por los auditores a efecto de dar respuesta a las promociones presentada por los contribuyentes en el curso de la auditoria;

III. Participar de manera conjunta con el Jefe inmediato superior y el auditor para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones, conocidos con motivo de la revisión de la documentación e invitarlo a la autocorrección, informándole los derechos y beneficios al corregirse o los procedimientos a seguir en caso de no aceptar, de conformidad con la normatividad vigente;

IV. Revisar y rubricar los oficios de solicitud de información a dependencias tales como la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Municipios, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cuales son generados por los auditores con motivo de las revisiones que practican;

V. Revisar y rubricar los oficios proporcionados por los auditores, para solicitar al Servicio de Administración tributaria verificaciones oculares con motivo del cambio de domicilio de los contribuyentes auditados;

VI. Revisar y rubricar los oficios que elaboren los auditores con el objeto de solicitar a otras entidades practiquen visitas domiciliarias a terceros relacionados con los contribuyentes auditados, (compulsas);

VII. Verificar y rubricar los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización que elaboren los auditores y los cuales serán emitidos a los contribuyentes revisados;

VIII. Revisar y rubricar las resoluciones presentadas por los auditores, en las cuales se determinen créditos fiscales a cargo del contribuyente como resultado de su revisión;

IX. Verificar y rubricar oficios de multas presentados por los auditores, derivados por infracciones a las disposiciones fiscales federales en el curso de la revisión;

X. Revisar y rubricar los oficios de sustitución de autoridad que elaboren los auditores respecto de los contribuyentes auditados, a efecto de dar continuar con el desahogo de procedimientos de auditoría, cuando el o los contribuyentes realicen un cambio de domicilio;

XI. Elaborar oficios para enviar expedientes a otras entidades federativas, y se continúe la práctica de los actos y procedimientos de fiscalización de impuestos federales coordinados, cuando se hayan iniciado facultades de comprobación en el Estado de Tlaxcala y estos cambien de domicilio fiscal a otra circunscripción territorial;

XII. Revisar que los expedientes solicitados por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, sean remitidos en tiempo y forma, además de estar debidamente integrados y foliados; y

XIII. Verificar y rubricar el o los oficios con los que se remitan los expedientes requeridos por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

2.2.2.3 Oficina de Dictamen

Objetivo:

Vigilar que los contadores públicos registrados cumplan con las Normas de Auditoria aplicadas en cada uno de los renglones de los estados financieros dictaminados, a efecto de evaluar la actuación profesional de los mismos, y en su caso, determinar diferencias que deriven del dictamen en materia de impuestos, pues esto permitirá incrementar el ingreso recaudatorio y fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Supervisar y orientar en el proceso de revisión de papeles de trabajo proporcionados por el contador público registrado a cada uno de los auditores a su cargo, a efecto de determinar impuestos omitidos y en su caso evaluar la actuación profesional de los mismos;

II. Supervisar y revisar la elaboración de actas y oficios de irregularidades por parte de los auditores, para la integración de los informes de deficiencias, de tal manera que previa revisión del Jefe de Departamento de Revisión de Gabinete y Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, así como la autorización del Director de Ingresos y Fiscalización, se envíen a la Administración Central de la Operación de la Fiscalización Nacional;

III. Supervisar y autorizar la determinación de impuestos federales y accesorios a cargo de los contribuyentes revisados por parte de los auditores; y

IV. Supervisar la integración de expedientes por parte de los auditores, para que previa revisión del Jefe de Departamento de Revisión de Gabinete y Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, así como la autorización del Director de Ingresos y Fiscalización, se envíen a otras entidades federativas y se continúe con el procedimiento de revisión, cuando realicen cambio de domicilio fiscal fuera de esta entidad federativa.

2.2.2.4 Oficina de Masivas y Verificación de Expedición de Facturación Electrónica

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de los contribuyentes, así como, la expedición de facturación electrónica de tal manera que permita desarrollar acciones eficaces de fiscalización e incrementar el ingreso recaudatorio que fortalezca las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Recibir del Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete, las órdenes emitidas por parte del Departamento de Programación y Dictamen, para que de manera conjunta se asignen las revisiones, en relación a las cargas de trabajo;

II. Coordinar con los auditores las diferentes rutas de notificación de cartas invitación a efecto de evitar duplicar lugares a visitar y ahorrar costos de traslado;

III. Someter a Comité de Evaluación de Resultados para que de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete, Jefe de Departamento de Programación y Dictamen, Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización y Auditores, se lleve a cabo la valoración de los actos terminados y en su caso, autorizar los cambios de método para visitas domiciliarias o revisiones de gabinete;

IV. Comunicar de manera conjunta con el Jefe inmediato superior y auditor, el resultado de revisiones de masivas (Cartas Invitación);

V. Examinar junto con el personal operativo, la documentación aportada por el contribuyente, para requerir en su caso demás documentación soporte del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Supervisar y revisar el trabajo de los auditores a su cargo, respecto de las visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);

VII. Coordinar con los auditores la ruta de notificación de las visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);

VIII. Someter a Comité de Evaluación de Resultados para que de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete, Jefe de Departamento de Programación y Dictamen, Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización y Auditor, se lleve a cabo la valoración de los actos terminados y en su caso se aplique la imposición de sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales federales;

IX. Revisar los oficios de conclusión de visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) elaborados por los auditores;

X. Coordinar la notificación de oficios de conclusión de las visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);

XI. Verificar los formatos que utilizaran los auditores, para la notificación de las visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tales como actas de notificación y citatorios;

XII. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores respecto de la imposición de multas derivadas de visitas domiciliarias para la verificación de expedición de facturación electrónica, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI); y

XIII. Elaborar y rubricar los memorándums previo visto bueno del Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, enviará al Departamento de Impuesto Coordinados en relación a la notificación de multas para la asignación del número de crédito fiscal.

2.2.3 Departamento de Programación y Dictamen

Objetivo:

Identificar contribuyentes de los distintos sectores de la actividad económica de nuestro Estado, susceptibles de ser fiscalizados, con el único fin de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales para impuesto federales y estatales, y dar cumplimiento al programa operativo anual establecido por el Servicio de Administración

Tributaria (SAT) derivado de la firma del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuyo objetivo es incrementar el ingreso recaudatorio que permita fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

I. Coordinar de manera conjunta con el Director de Ingresos y Fiscalización y Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, los Comités de Programación Entidad Federativa-Federación a fin de dar a conocer y formalizar actos con inicio de facultades de comprobación correspondiente bajo los diferentes métodos de revisión;

II. Coordinar conjuntamente el Director de Ingresos y Fiscalización y Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización, los Comités de Programación por Decisión Colegiada a fin de autorizar actos para inicio de facultades de comprobación bajo los diferentes métodos de revisión;

III. Revisar y rubricar las órdenes elaboradas por los auditores bajo los diferentes métodos de revisión, tales como: revisiones de gabinete, visitas domiciliarias, revisión de papeles de trabajo, verificación de expedición de comprobantes fiscales y masivas (Cartas Invitación) y que fueron aprobadas por el Comité Colegiado de Programación;

IV. Revisar la integración de los antecedentes de los contribuyentes a los cuales se les inicia facultades de comprobación y que fueron propuestos por cada uno de los auditores;

V. Revisar y rubricar los oficios elaborados por los auditores, para solicitar información a las diferentes dependencias públicas respecto de domicilios de contribuyentes que serán propuestos para algún método de revisión y de los cuales se tienen indicios de que se encuentren como no localizados;

VI. Revisar la motivación y fundamentación de los escritos de solicitud elaborados por los auditores;

VII. Recibir del Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias y el Jefe de Departamento de Revisión de Gabinete vía memorándum copia fotostática de la documentación de aquellos contribuyentes que presentaron pagos en instituciones bancarias después de que se han iniciado facultades de comprobación fiscal, para realizar la recuperación de incentivos;

VIII. Verificar que la recepción de documentos que proporcionan las áreas operativas este completa para llevar a cabo el procedimiento para la recuperación de incentivos;

IX. Revisar y rubricar que los formatos de pagos en efectivo (INC-1) y por compensaciones (FIC-1) que elabore el auditor encargado de la recuperación de incentivos, cumplan con lo que establece el Manual de Procedimientos para operación del pago de incentivos por Excepción Derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal;

X. Verificar que las actas de reunión de Comité de Programación que anexe el auditor encargado de la recuperación de incentivos, hayan sido validadas por la Administración Local de Auditoría Fiscal;

XI. Verificar que la recopilación de la documentación soporte que el auditor encargado de la recuperación de incentivos anexe a los formatos de pagos en efectivo (INC-1) y por compensaciones (FIC-1) cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos para operación del pago de incentivos por excepción derivados de la colaboración administrativa en materia fiscal;

XII. Revisar y rubricar los oficios y formato de pagos en efectivo (INC-1) y por compensaciones (FIC-1), así como la documentación soporte, para que una vez rubricados y firmados por el Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización y Director de Ingresos y Fiscalización sean enviados a la Administración Local de Auditoría Fiscal, para su validación dentro de un plazo que no exceda de 25 días hábiles;

XIII. Revisar y rubricar los oficios que el auditor encargado de la recuperación de incentivos elabore, una vez que fueron validados los formatos de pagos en efectivo (INC-1) y por compensaciones (FIC-1) por parte de la Administración Local de Auditoría Fiscal y los cuales serán enviados a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

XIV. Realizar las constancias de identificación del personal del Departamento de Programación y Dictamen, a efecto de que los auditores puedan llevar a cabo la verificación de domicilios respecto de las propuestas que presenten para su autorización;

XV. Turnar las constancias de identificación al Jefe del Departamento de Coordinación de Fiscalización para firma del Director de Ingresos y Fiscalización; y

XVI. Revisar y rubricar los oficios que elaboren los auditores, cuando con motivo de las revisiones que fueron propuestas por los mismos, les sean requeridos por parte de las áreas operativas la habilitación de horas o días inhábiles para la

práctica de actuaciones determinadas, y/o aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias.

2.2.4 Departamento de Auditorias en Comercio Exterior

Objetivo:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de comercio exterior, a través de revisiones, a fin de obtener evidencias que comprueben que las operaciones realizadas por dichos contribuyentes, fueron realizadas debidamente, y que se cumplieron con su legal importación, en caso contrario establecer créditos fiscales.

Funciones:

I. Elaborar los convenios y sus anexos suscritos que deba suscribir el Estado y la Federación así como las reglas generales y los criterios establecidos por el Secretario, aplicando las disposiciones fiscales federales y aduaneras en materia de comercio exterior;

II. Proponer al Secretario las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Realizar la correcta programación de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior de conformidad con los ordenamientos vigentes aplicables;

IV. Practicar las visitas domiciliarias y verificación de mercancías de procedencia extranjera en cualquiera de su centro de distribución a fin de comprobar su legal importación y en su caso realizar el embargo precautorio;

V. Revisar la documentación e información de los contribuyentes en las oficinas de la autoridad con la finalidad de verificar su legal importación de las mercancías de procedencia extranjera;

VI. Realizar la verificación de los vehículos en circulación para comprobar su legal importación en cualquiera que sea su centro de distribución, aun cuando no se encuentren en movimiento y en su caso realizar el embargo precautorio;

VII. Notificar al contribuyente el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como el trámite y resolución del mismo de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes;

VIII. Realizar las modificaciones pertinentes en el embargo precautorio tales como ampliaciones, sustituciones o hasta dejarlo sin efectos, según sea el caso;

IX. Realizar la propuesta al Secretario del destino de la mercancía embargada cuando esta sea de fácil descomposición o deterioro y una vez aprobado, proceder conforme a Ley;

X. Verificar y determinar el origen, naturaleza, características, valor en aduana y comercial de la mercancía, así como su correcta clasificación arancelaria de acuerdo a la normatividad vigente;

XI. Designar a los peritos que sean necesarios para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de las facultades;

XII. Guardar y custodiar la mercancía y los vehículos embargados precautoriamente en tanto se firme la resolución respectiva o en su caso hasta que se resuelva la devolución de los mismos;

XIII. Mantener la correcta comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades fiscales y estatales para el ejercicio de sus funciones;

XIV. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio al Estado de Tlaxcala y en su caso determinar los créditos fiscales correspondientes;

XV. Coordinarse con otras Entidades Federativas para que estas continúen con los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en Tlaxcala cuando el contribuyente cambie de domicilio a la circunscripción territorial;

XVI. Emitir el oficio de observaciones y el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio;

XVII. Dar a conocer a los contribuyentes los hechos u omisiones imputables, a través del oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;

XVIII. Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales y aduaneras de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Determinar la existencia de créditos fiscales y precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad liquida de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

XX. Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables;

XXI. Declarar que las mercancías o vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del fisco federal;

XXII. Proponer al Secretario el intercambio con otras Entidades Federativas de los vehículos que han sido embargados conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIII. Remitir a la autoridad competente los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles de los actos realizados en materia de comercio exterior;

XXIV. Habilitar los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos para su guarda y custodia y que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización; y

XXV. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes debidamente integrados en materia de comercio exterior para su trámite correspondiente.

2.2.5 Departamento de Inteligencia Financiera

Objetivo:

Blindar al Estado de Tlaxcala de aplicaciones ilícitas en el manejo financiero de sus entidades privadas, con el fin de incrementar la recaudación de ingresos, cumpliendo con las disposiciones en materia de impuestos.

Funciones:

I. Consolidar la información fiscal, financiera, patrimonial, civil que proporcionen las áreas y que pueda ser vinculada con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dentro del territorio del Estado;

II. Recibir, recopilar y analizar en el ámbito de su competencia, las pruebas constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda o auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones ilícitas integrando los expedientes respectivos,

III. Presentar a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos, la información fiscal, financiera y patrimonial relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilegitimo;

IV. Establecer la adecuada coordinación con la Dirección Jurídica para la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos que tenga conocimiento y puedan constituir delitos de operación con recursos de procedencia ilícita;

V. Presentar a las autoridades competentes la información necesaria para la investigación de delitos de operación con recursos de procedencia ilícita;

VI. Formular convenios en materia de su competencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII. Cuando existan indicios de operaciones con recursos de procedencia extranjera solicitar el apoyo de las autoridades competentes; y

VIII. Las demás que le sean aplicables en el ámbito de su competencia.

3. Dirección de Presupuesto y Egresos

Objetivo:

Contribuir, establecer y aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación, manteniendo un buen control presupuestal del gasto público estatal, así como el registro de las operaciones financieras del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Políticas Generales:

Controlar conforme a normatividad y lineamientos el ejercicio del gasto de manera racional eficientar la programación de pagos para el cumplimiento de metas y/o objetivos.

Funciones:

I. Coordinar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

II. Representar legalmente a la Secretaría ante las instituciones financieras y suscribir mancomunadamente con el Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería, los contratos y títulos de crédito, previo acuerdo con el Secretario;

III. Vigilar que las entidades presupuestales previstas en el artículo 309 del Código Financiero formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Someter a la aprobación del Secretario, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Apoyar al Secretario en la instrumentación y aplicación de la política en materia de gasto público, para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Presentar al Secretario la propuesta de programación del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;

VII. Someter a la consideración del Secretario el monto de los fondos fijos asignados a las diferentes dependencias, con base al acuerdo de racionalidad y austeridad del Gobierno del Estado;

VIII. Proponer al Secretario los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, así como las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

IX. Suscribir cheques en forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Coordinación de Tesorería, previo acuerdo con el Secretario;

X. Establecer con la participación de las dependencias, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, para poder presentarlo en tiempo y forma, al Congreso del Estado;

XI. Establecer y proporcionar la fecha de apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos;

XII. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal, estableciendo un programa y planes de capacitación;

XIII. Coordinar el seguimiento al avance de metas e indicadores dentro del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Tlaxcala, así como al presupuesto de las dependencias y entidades;

XIV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de Ley y conforme a la programación aprobada, e informar al Secretario sobre las variaciones, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;

XV. Verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos, técnicas, manuales de organización y de procedimientos y así como sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque para resultados;

XVI. Evaluar el desempeño del personal continuamente para ser más eficientes las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los Departamentos de Coordinación;

XVII. Establecer la coordinación e integración de la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades a fin de presentar la iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XVIII. Autorizar la afectación financiera de la nómina del Poder Ejecutivo, para así proceder al trámite de pago de acuerdo a la disposición establecidas;

XIX. Asegurar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XX. Autorizar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, previo acuerdo con el Secretario;

XXI. Coordinar la integración de los reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto y los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XXII. Apoyar al Secretario en la instrumentación y aplicación de la política en materia de gasto público, para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

XXIII. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión, así como en la participación en convenios y programas con los Municipios del Estado;

XXIV. Aprobar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias y el Secretario;

XXV. Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido, ejercido y pagado para así proceder al final del año en la coordinación de la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal;

XXVI. Coordinar y supervisar la elaboración del informe del flujo financiero mensual y anual para la toma de decisiones, para la integración del próximo paquete económico;

XXVII. Asistir a reuniones, en representación del Secretario, cuando él así lo designe en acuerdos que sean en ámbitos presupuestales;

XXVIII. Evaluar con la Dirección de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas que realice el Secretario;

XXIX. Vigilar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXX. Suscribir los recibos oficiales y comprobantes que correspondan a los depósitos de los ingresos en cuentas del Gobierno del Estado, de acuerdo a los lineamientos de austeridad del gasto público; y

XXXI. Las demás que le señale las disposiciones legales del Estado.

3.1 Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Contribuir en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, con el propósito de facilitar la administración del presupuesto del Poder Ejecutivo.

Funciones:

I. Coordinar la Planeación, Organización, Dirección, Control y Evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como también los departamentos a su cargo;

II. Validar con el Director, el despacho de los asuntos a su cargo y de las áreas bajo su responsabilidad con la finalidad de informar el avance;

III. Establecer de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deba cumplir los departamentos a su cargo;

IV. Determinar, proponer y dar seguimiento al programa de trabajo asignado;

V. Gestionar la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias o entidades;

VI. Consolidar en el ámbito de su competencia, la información que le sea requerida por las Direcciones, por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;

VII. Desarrollar y coordinar en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones de su competencia las disposiciones legales, normas, leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás aplicables;

VIII. Analizar y formular las necesidades de capacitación que permita mejorar el desarrollo personal y administrativo de los servidores públicos a su cargo;

IX. Facilitar apoyo o en su caso, asesorar a las áreas para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Informar al Director el avance y seguimiento de las funciones o actividades de los departamentos a su cargo.

3.1.1 Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de obra y convenios, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Verificar que las normas, lineamientos técnicos, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal con un enfoque por y para resultados;

II. Validar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Instrumentar con el Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que se deben seguir para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo del Estado;

VII. Integrar con la participación de las áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

VIII. Comunicar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto y el Director, el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría a las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Revisar exista congruencia entre la etapa de programación del proceso presupuestario con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Consolidar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración pública estatal, al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar y ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuesto en cada proyecto – partida;

XIV. Dar seguimiento al avance de metas e indicadores dentro del sistema, de las dependencias y entidades;

XV. Revisar el seguimiento al avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Coordinar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuestola información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrarla en la iniciativa con proyecto de Decreto que expide el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección examinar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Coordinar con la Dirección Jurídica, la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Ejecutar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Verificar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio estén determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones aplicables, previo acuerdo con la Dirección;

XXIV. Vigilar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Ejecutar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXVI. Verificar el proceso de control previo del presupuesto, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXVII. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias, el Director y el Secretario;

XXVIII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXIX. Recomendar alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXX. Revisar, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXXI. Verificar en las dependencias y entidades que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXII. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los Poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXIII. Verificar y ejecutar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público para las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido; de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades; y

XXXV. Aprobar el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran.

3.1.1.1 Oficina de Sector Municipios, Poderes y Educación

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de obra y convenios, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Verificar la aplicación de normas, lineamientos, técnicos procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral se vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público municipal, estatal y federal con un enfoque por y para resultados;

II. Ejecutar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Revisar, analizar y validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Ejecutar con el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y poderes;

VII. Integrar con la participación de los demás Jefes de Oficina, áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

VIII. Apoyar en la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios y el Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de egresos, para elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría del personal de las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Verificar que la etapa de programación del proceso presupuestario se relacione de manera adecuada con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Formular y presentar al Jefe de Departamento el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración pública estatal, el proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar, ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto partida;

XIV. Revisar mensualmente el seguimiento del avance de metas e indicadores, de las dependencias y entidades;

XV. Validar el seguimiento del avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Recopilar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrar la iniciativa con proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección de Presupuesto y Egresos, analizar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización y el Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Previo acuerdo con la Dirección establecer coordinación, acciones de apoyo con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Verificar que se ejecuten las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Previo acuerdo con la Dirección de Presupuesto y Egresos analizar la afectación de las partidas presupuestales en los trámites de pago, que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones establecidas;

XXIV. Verificar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Ejecutar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXVI. Comprobar que el proceso de control se efectué, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXVII. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requiera el Jefe de Departamento de Control Presupuestal, Obra y Convenios y Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto;

XXVIII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXIX. Recomendar alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXX. Recabar, analizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXXI. Verificar en las dependencias y entidades que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXII. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los Poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXIII. Contribuir en la ejecución del cierre del ejercicio presupuestal del gasto público para las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIV. Supervisar que el personal revise el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido; de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades;

XXXV. Presentar al Jefe de Departamento el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran; y

XXXVI. Las demás que le encargué el Jefe de Departamentode Coordinación de Programación y Presupuesto.

3.1.1.2 Oficina de Sector Agropecuario y Obra

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de obra y convenios, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Verificar la aplicación de normas, lineamientos técnicos, procedimientos para la instrumentación y operación del sistema de información integral que se vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público municipal, estatal y federal con un enfoque por y para resultados;

II. Ejecutar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Revisar, analizar y validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Ejecutar con el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y poderes;

VII. Integrar con la participación de los demás Jefes de Oficina, áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

VIII. Contribuir en la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios y Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría de las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Revisar que exista congruencia en la etapa de programación del proceso presupuestario con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Consolidar y presentar al Jefe de Departamento el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración pública estatal, el proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar y ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto – partida;

XIV. Revisar mensualmente el avance de metas e indicadores dentro del sistema, de las dependencias y entidades;

XV. Validar el avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto, reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Realizar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Recopilar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrar la iniciativa con proyecto de Decreto que expide el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección de Presupuesto y Egresos, analizar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización y el Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Previo acuerdo con la Dirección coordinar, acciones de apoyo con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Verificar que se ejecuten las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Previo acuerdo con la Dirección de Presupuesto y Egresos analizar la afectación de las partidas presupuestales en los trámites de pago, que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones establecidas;

XXIV. Verificar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Ejecutar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios y vigilar que se efectué en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXVI. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requiera el Jefe de Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios y Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto;

XXVII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXVIII. Proponer al Director de Presupuesto y Egresos alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXIX. Recabar, analizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXX. Verificar en las dependencias y entidades que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXI. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los Poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXII. Verificar y apoyar en la ejecución de acciones en el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público para las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIII. Supervisar que el personal verifique el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto aprobado, en sus etapas de comprometido y ejercido; de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades;

XXXIV. Presentar al Jefe de Departamento el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran; y

XXXV. Las demás que le encargué el Jefe de Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto.

3.1.2 Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente

Objetivo:

Coadyuvar a la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de gasto corriente, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Validar la aplicación de normas, lineamientos técnicos, procedimientos para la instrumentación y operación del sistema de información integral se vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público municipal, estatal y federal con un enfoque por y para resultados;

II. Validar el proceso que deberá seguirse para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Revisar, analizar y validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Instrumentar con el Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VII. Integrar con la participación de las áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

VIII. Comunicar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto y el Director de Ingresos y Fiscalización el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría que se otorgue a las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Revisar la congruencia en la etapa de programación del proceso presupuestario con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Consolidar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración pública estatal, al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar, ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto – partida;

XIV. Revisar el seguimiento del avance de metas e indicadores dentro del sistema, de las dependencias y entidades;

XV. Revisar el seguimiento del avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Coordinar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrar la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección examinar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar a la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Ejecutar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Previo acuerdo con la Dirección verificar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones establecidas;

XXIV. Vigilar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Controlar el ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXVI. Verificar el proceso de control previo del presupuesto, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXVII. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias, el Director y el Secretario;

XXVIII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXIX. Recomendar alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXX. Revisar, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXXI. Verificar que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXII. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los Poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXIII. Verificar y ejecutar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido; de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades; y

XXXV. Aprobar el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran.

3.1.2.1 Oficina de Sector Gobierno y Social

Objetivo:

Coadyuvar a la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de gasto corriente, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Verificar la aplicación de normas, lineamientos técnicos, procedimientos para la instrumentación y operación del sistema de información integral se vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público municipal, estatal y federal con un enfoque por y para resultados;

II. Validar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Instrumentar con el Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VII. Integrar con la participación de las áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

VIII. Comunicar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto y el Director el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar del apartado de inversiones públicas y acciones de fomento, asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría de las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Revisar la congruencia en la etapa de programación del proceso presupuestario con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Coadyuvar con la Consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la administración pública estatal, al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar y ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto – partida;

XIV. Revisar el seguimiento del avance de metas e indicadores dentro del sistema, de las dependencias y entidades;

XV. Revisar el seguimiento del avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Coordinar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrar la iniciativa con proyecto de Decreto que expide el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección examinar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Ejecutar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Previo acuerdo con la Dirección verificar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones establecidas;

XXIV. Vigilar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Controlar el ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXVI. Verificar el proceso de control previo del presupuesto, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXVII. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias, el Director y el Secretario;

XXVIII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXIX. Recomendar alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXX. Revisar, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXXI. Verificar que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXII. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXIII. Verificar y ejecutar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido, de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades; y

XXXV. Aprobar el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran.

3.1.2.2 Oficina de Sector Seguridad y Económico

Objetivo:

Coadyuvar a la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de programación y presupuesto, así como del control presupuestal de gasto corriente, con la finalidad de administrarlo eficazmente.

Funciones:

I. Verificar que las normas, lineamientos, técnicos procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal con un enfoque por y para resultados;

II. Validar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR), de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;

III. Validar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;

IV. Instrumentar con el Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los órganos constitucionalmente autónomos;

V. Programar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto, los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VI. Verificar que se apliquen las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los Poderes Judicial y Legislativo;

VII. Integrar con la participación de las áreas correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

VIII. Comunicar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás organismos públicos;

IX. Coordinar con el Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto y el Director el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Participar en la capacitación y asesoría de las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal a fin de hacer eficiente el proceso;

XI. Revisar la congruencia en la etapa de programación del proceso presupuestario con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;

XII. Consolidar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Administración Pública Estatal, al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XIII. Analizar, ejecutar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto – partida;

XIV. Revisar el seguimiento del avance de metas e indicadores dentro del sistema, de las dependencias y entidades;

XV. Revisar el seguimiento del avance del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVI. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades;

XVII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto reportes mensuales sobre los avances programáticos de las dependencias y entidades;

XVIII. Coordinar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades, a fin de integrar la iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. Previo acuerdo de la Dirección examinar con los Departamentos de Coordinación de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XX. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;

XXI. Ejecutar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;

XXII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programación y Presupuesto los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;

XXIII. Previo acuerdo con la Dirección verificar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, de acuerdo a disposiciones establecidas;

XXIV. Vigilar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXV. Ejecutar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del presupuesto de egresos federal, así como de los recursos extraordinarios;

XXVI. Verificar el proceso de control previo del presupuesto, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXVII. Ejecutar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la cuenta pública y los que requieran las dependencias, el Director y el Secretario;

XXVIII. Validar el ejercicio del gasto público de las dependencias, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;

XXIX. Recomendar alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;

XXX. Revisar, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto;

XXXI. Verificar que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto, de acuerdo al ejercicio del presupuesto;

XXXII. Revisar, integrar y aprobar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los Poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;

XXXIII. Verificar y ejecutar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público, en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXXIV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto de egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido; de acuerdo a la documentación presentada por las dependencias y entidades; y

XXXV. Aprobar el certificado de suficiencia presupuestaria para comprometer el presupuesto de las dependencias y entidades que así lo requieran.

3.2 Departamento de Coordinación de Tesorería

Objetivo:

Administrar la Hacienda Pública del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente los recursos estatales y federales asignados a la entidad de acuerdo a las disposiciones legales, con el propósito de coadyuvar en el pago de las obligaciones contraídas por el Ejecutivo, así como el de mejorar los procedimientos y técnicas para la operación de los recursos monetarios tanto del ingreso, como del gasto.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y actividades administrativas que se deriven del Departamento de Coordinación de Tesorería;

II. Acordar con el Director de Presupuesto y Egresos, y en su caso con el personal autorizado del despacho referente a los asuntos del Departamento de Coordinación de Tesorería;

III. Suscribir mancomunadamente con el Director de Presupuesto y Egresos, los contratos y títulos de crédito, ante las instituciones financieras correspondientes;

IV. Formular, opiniones, e informes y demás documentos que corresponda a las atribuciones del Departamento de Coordinación de Tesorería que le sean solicitados por el Director de Presupuesto y Egresos o el Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V. Proponer y establecer con el Director de Presupuesto y Egresos las normatividades y procedimientos administrativos, referente a los asuntos del Departamento de Coordinación de Tesorería así como dar seguimiento y cumplimiento a las actividades asignadas;

VI. Autorizar y suscribir, los documentos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia derivado de una autorización por el Director de Presupuesto y Egresos o el Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VII. Requerir y recopilar información necesaria solicitándola a las dependencias o entidades para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Coordinación de Tesorería;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia del Departamento de Coordinación de Tesorería, la información que les sea requerida por las unidades administrativas y por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;

IX. Identificar y proponer las necesidades de capacitación que permita mejorar el desarrollo personal y administrativo de los servidores públicos a su cargo;

X. Programar asesorías a las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;

XI. Las demás que en materia de su competencia les sean conferidas por el Director correspondiente o en su caso, por el Secretario de Planeación y Finanzas;

XII. Comunicar al Director de Presupuesto y Egresos, los montos que por concepto de ingreso reflejen las cuentas bancarias que se encuentran en la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su análisis y posterior registro;

XIII. Controlar y custodiar los fondos que ingresan a la Tesorería con base en las disposiciones legales aplicables;

XIV. Enviar solicitud de cuenta contable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria para el registro del ingreso;

XV. Firmar y expedir los recibos por concepto de ingresos presupuestales y no presupuestales;

XVI. Informar de forma mensual la consolidación de ingresos de los recursos federales y estatales al Director de Presupuesto y Egresos, con el fin de ser analizados e integrados en la cuenta pública;

XVII. Administrar los recursos federales y estatales de forma eficiente y eficaz;

XVIII. Organizar y planear el desembolso de fondos con visto bueno o autorización por parte del Director de Presupuesto y Egresos;

XIX. Establecer mejoras en procedimientos, para el manejo del flujo financiero;

XX. Recomendar el uso de excedentes monetarios si existieran; al Director de Presupuesto y Egresos y proceder al movimiento y aplicación que determine en conjunto con el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXI. Gestionar con las instituciones bancarias una mejor rentabilidad en torno a tasa de interés, tiempos de respuesta y servicio;

XXII. Planear el monto de rendimientos de acuerdo a las indicaciones y autorizaciones del Director de Presupuesto y Egresos;

XXIII. Presentar a consideración del Director de Presupuesto y Egresos, las propuestas para los procedimientos de registro en forma conjunta con el personal que designe el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y

Coordinación Hacendaria y con el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como las demás áreas que se requieran de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXIV. Informar al Director de Presupuesto y Egresos el monto que se tiene para dar suficiencia a los fondos fijos asignados;

XXV. Aprobar la liberación del pago del fondo fijo una vez autorizado y validado por el Director de Presupuesto y Egresos;

XXVI. Firmar los recibos por concepto de participaciones municipales, que correspondan de conformidad a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones legales que así lo determinen;

XXVII. Validar el registro del ingreso por concepto de participaciones municipales, una vez que son radicadas a la Tesorería, conforme a las disposiciones legales, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;

XXVIII. Administrar y salvaguardar los flujos financieros que se deriven por concepto de participaciones a municipios para ser aplicados conforme a las disposiciones legales que así lo determinen;

XXIX. Salvaguardar y controlar de acuerdo a las disposiciones legales los recursos financieros de los fondos federales y estatales así como los documentos de crédito que se encuentren bajo la custodia de la Tesorería;

XXX. Revisar el desembolso de los fondos a través de las órdenes de pagos previamente tramitadas y validadas por los Jefes de Departamento de Control Presupuestal Obra y Convenios y Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente, autorizadas por el Director de Presupuesto y Egresos y recibidas en la Tesorería;

XXXI. Validar con las instituciones bancarias los tipos de financiamiento respecto, a la otorgación de créditos considerando tasa de interés, comisiones plazos y lo demás requisitos que se deriven sobre productos financieros ofrecidos;

XXXII. Realizar un comparativo de la información obtenida y presentada por las instituciones bancarias respecto a los créditos financieros con los que cuenta, para la oportuna toma de decisiones;

XXXIII. Presentar al Director de Presupuesto y Egresos, las propuestas emitidas por las Instituciones Bancarias para que lo concilie y valide con el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el contrato de las mismas si su caso procediera y determinara, para autorizar los trámites correspondientes, de conformidad a la legalidad correspondiente;

XXXIV. Firmar cheques en forma mancomunada con el Director de Presupuesto y Egresos, cuando así lo determine y autorice;

XXXV. Salvaguardar las chequeras de las cuentas bancarias activas donde se manejan recursos federales y estatales de acuerdo a la normatividad y autorizar la liberación o cancelación de los cheques de acuerdo a las disposiciones aplicables toda vez que estas así lo requieran;

XXXVI. Informar al Director de Presupuesto y Egresos los casos en que se reflejara un monto por concepto de donativo o apoyo que reciba la Secretaría de Planeación y Finanzas para determinar cuál será su trámite correspondiente y coordinarse con el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos y personal que designe el Director de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;

XXXVII. Enviar solicitud de la cuenta contable en la cual se tendrá que realizar el registró por concepto de donativos o apoyos, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;

XXXVIII. Verificar el registro del ingreso contable y financiero por los conceptos de donativos o apoyos que es su caso recibirá la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas y emitir un recibo firmado por dicho ingreso;

XXXIX. Aprobar y liberar, los pagos autorizados por el Director de Presupuesto y Egresos, siendo estos ya validados y tramitados por concepto de las solicitudes de apoyo;

XL. Validar y vigilar en conjunto con personal que se designe la Dirección de Ingresos y Fiscalización, Dirección Jurídica, Dirección de Informática Financiera, los servicios bancarios que ofrecen las instituciones para el desarrollo de las operaciones que maneja la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través de los convenios o contratos que celebre;

XLI. Recomendar que institución ofrece mejor servicio para la realización de las diferentes operaciones, maximizando recursos;

XLII. Controlar los saldos financieros y verificar los registros presupuestales y contables derivados de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias que se tienen dentro del Departamento de Coordinación de Tesorería e informar al Director de Presupuesto y Egresos la operatividad de los mismos, así como su disponibilidad para la toma de decisiones;

XLIII. Recibir los ingresos derivados de transferencias federales y por concepto de ingresos no presupuestales, por cheque o en efectivo según sea el caso; de acuerdo a los convenios, del presupuesto federal autorizado así mediante otras disposiciones legales o lineamientos que así lo determinen;

XLIV. Verificar el saldo en las cuentas bancarias para dar validez al ingreso y seguimiento al registro contable, derivado del recurso federal o estatal, verificando se elabore un recibo de ingreso, ocupando la cuenta contable proporcionada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;

XLV. Realizar la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras, derivadas de las solicitudes de apertura cuentas bancarias por parte de los entes centralizados o descentralizados de la entidad, que serán los ejecutores del recurso federal o estatal que estos se recibirán, de acuerdo a las disposiciones legales o convenios autorizados que estos celebren así como solicitar la apertura de las cuentas que lo manifieste en los convenios, disposiciones legales o lineamientos con lo que cuente el Gobierno;

XLVI. Administrar las cuentas bancarias que se encuentren en el catálogo de cuentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad legal establecida, vigilando el cumplimiento de su buen uso e informar al Director de Presupuesto y Egresos los movimientos que se den en las mismas;

XLVII. Turnar los pagos para efectuar las transferencias electrónicas bancarias de pago o en su caso la elaboración del cheque y dar seguimiento al registro financiero y contable de los movimientos así como turnar el cheque para firma a las personas autorizadas;

XLVIII. Autorizar la devolución por concepto de contribuciones o aprovechamientos que estos deriven de procedimientos administrativos o judiciales, una vez que han sido validados y autorizados por el Director de Presupuesto y Egresos, a través de un cheque o bien transferencia bancaria de acuerdo a la solicitud oficial acompañada de su documentación comprobatoria;

XLIX. Autorizar la protección de cheques y la dispersión de las nóminas del Poder Ejecutivo y de las nóminas estatales de la Secretaría de Educación Pública, en los sistemas bancarios, previa autorización del secretario;

L. Resguardar las chequeras existentes de cada una de las cuentas bancarias aperturadas a través del Departamento de Coordinación de Tesorería de recursos federales y estatales de acuerdo con las disposiciones legales y gestionar la solicitud de chequeras ante las diferentes instituciones bancarias;

LI. Firmar en forma mancomunada con los titulares autorizados, los cheques elaborados conforme a las solicitudes validadas y autorizadas así como liberar los pagos que se efectúen forma de transferencia electrónica;

LII. Integrar y presentar la información necesaria y reportes, de cada una de las cuentas bancarias, la realización de las conciliaciones bancarias con el personal que designe la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria; y

LIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Secretario de Planeación y Finanzas.

3.2.1 Oficina de Pagos y Nómina

Objetivo:

Coordinar de manera eficiente y puntual cada uno de los pagos, para las dispersiones de las nóminas, así como la protección de títulos crédito logrando una mayor automatización en los sistemas bancarios, tratando de realizar la menor cantidad de pagos vía cheque nominativo.

Funciones:

I. Consolidar las cuentas de municipios para alta, así como su registro y transferencia en los portales de los bancos; de acuerdo a las certificaciones bancarias o recibos que entreguen los ayuntamientos a través del encargado del área de municipios perteneciente a la Dirección de Presupuesto y Egresos;

II. Programar el pago de descuento correspondiente a las participaciones federales, cuando este fuese aval o responsable solidario una vez autorizado por el representante legal y Director de Presupuesto y Egresos;

III. Programar y validar las órdenes de pago recibidas en el Departamento de Coordinación de Tesorería, las cuales tendrán que ser pagadas vía cheque, previamente autorizadas por la Dirección de Presupuesto y Egresos;

IV. Realizar y turnar con las personas autorizadas el cheque validado por el Director de Presupuesto y Egresos de acuerdo a la solicitud de pago recibida;

V. Entregar el cheque al beneficiario previo la satisfacción de requisitos y firmas de conformidad;

VI. Realizar la cancelación de cheques improcedentes de acuerdo a las solicitudes oficiales;

VII. Compilar y validar las solicitudes de pago enviadas por la Dirección de Presupuesto y Egresos por concepto de apoyo debidamente requisitados, programar la documentación comprobatoria y autorizada por el Director de Presupuesto y Egresos para su liberación;

VIII. Realizar la transferencia o en su caso la elaboración del cheque para la entrega al beneficiario;

IX. Gestionar con el personal autorizado de las instituciones financieras y con la autorización del Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería, la actualización de los portales bancarios electrónicos para su correcto funcionamiento y poder cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de pagos y trámites bancarios que requiera la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X. Validar y programar de acuerdo a los calendarios establecidos y normatividad aplicable, las solicitudes de pago y documentación comprobatoria, enviadas y autorizadas por el Director de Presupuesto y Egresos,

XI. Recibir, validar y tramitar las solicitudes de contribuciones o aprovechamientos autorizadas por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos, derivadas de las solicitudes oficiales por las entidades o autoridades que soliciten la liberación de dichos tramites en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales o lineamientos aplicables;

XII. Recibir y validar la información acumulativa de la nómina del Poder Ejecutivo, por parte de la Dirección de Informática Financiera, así como las órdenes de pago autorizadas por el Director de Presupuesto y Egresos para la liberación de la nómina;

XIII. Programar los pagos y generar en los sistemas bancarios para la protección de los cheques emitidos de la nómina del Poder Ejecutivo, así mismo proceder a la dispersión de los movimientos de nómina a través de las transferencias bancarias desde el portal bancario, una vez autorizado por el Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería;

XIV. Realizar el registro contable de cada una de las nóminas y solicitudes de pago recibidas; y

XV. Recibir de forma oficial de la Secretaría de Educación Pública del Estado la información de la nómina a pagar por quincena y generar la protección de cheques y dispersión de su nómina de acuerdo a su dispositivo electrónico entregado, así como de las solicitudes autorizadas por el Director de Presupuesto y Egresos.

3.2.2 Oficina de Inversiones y Conciliaciones Bancarias

Objetivo:

Mantener liquidez necesaria en las cuentas bancarias y controlar la operación de los ingresos locales y federales, por fuente de financiamiento, con el fin de coadyuvar con los objetivos establecidos.

Funciones:

I. Registrar en el formato CJ-FM-011-00 los importes, de los diferentes conceptos de ingreso federal o estatal, para su control e inversión;

II. Identificar los saldos de las cuentas bancarias de forma diaria, procurando mantener liquidez para los pagos programados de acuerdo a su fuente financiera;

III. Validar los rendimientos de las inversiones financieras de forma diaria;

IV. Validar e inspeccionar la existencia de remanentes de ingreso por productos financieros de acuerdo a las tasas de las instituciones bancarias;

V. Vigilar y apoyar con el registro del ingreso por concepto de rendimientos financieros;

VI. Programar las solicitudes de pago por concepto de fondos fijos autorizados por el Director de Presupuesto y Egresos y enviarlo para aprobación y pago al Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería;

VII. Realizar la Programación de pagos a los municipios de acuerdo a las órdenes de pago previamente emitidas y autorizadas por el Director de Presupuesto y Egresos, y validadas por el Jefe de Departamento de Coordinación de Tesorería;

VIII. Distribuir y transferir las participaciones municipales mediante los portales bancarios de acuerdo a la programación y a las órdenes de pago autorizadas y recibidas por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos;

IX. Compilar y tramitar las órdenes de pago y turnarlas al Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería para la liberación de pago, ya sea por transferencia o elaboración de cheque;

X. Realizar las conciliaciones necesarias a fin de detectar cobros por comisiones u otros productos financieros contratados con las instituciones bancarias;

XI. Revisar a diario los saldos de cada una de las cuentas bancarias, validando que las inversiones contratadas con cada una de las cuentas, de cada institución con la que se esté manejando el instrumento de inversión, sea el correcto de acuerdo a los montos y tasas, reportarlo al Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería;

XII. Realizar los traspasos necesarios para fondear cuentas de pago que requiera la operatividad, una vez conciliadas y autorizadas por el Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería y el Director de Presupuesto y Egresos;

XIII. Realizar el registro contable de cada uno de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias que se manejan con las instituciones financieras derivados de las inversiones y las operaciones aplicadas;

XIV. Validar y turnar para firma a las personas autorizadas, por el Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas los contratos que se generan para la apertura de las cuentas financieras con las instituciones bancarias;

XV. Compilar y agrupar cada una de las solicitudes a través de un concentrado de pago, de acuerdo a su fuente de financiamiento y turnar para la autorización del Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería, para liberar el pago y proceder a las transferencias;

XVI. Generar la información y reportes necesarios, de cada una de las cuentas bancarias, para apoyar en las conciliaciones bancarias con el personal que designe la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria; y

XVII. Verificar, registrar y controlar de forma diaria cada una de las cuentas bancarias que se encuentran en el catálogo de cuentas de Tesorería, para poder generar información para su validación y reporte e informar al Jefe del Departamento de Coordinación de Tesorería.

4. Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria

Objetivo:

Garantizar la oportunidad y veracidad de información generada por la contabilidad del Gobierno del Estado, mediante la aplicación de la normatividad estatal y federal vigente, que asegure la confiabilidad y transparencia de la información pública a fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas Generales:

Transparentar la información financiera del Gobierno del Estado.
Integrar la cuenta pública del Poder Ejecutivo.
Armonizar las cuentas públicas de los tres poderes.
Controlar los fondos Federales y Estatales.

Funciones:

I. Proponer al Secretario las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control de la contabilidad del Gobierno del Estado, y mantenerlas actualizadas;

II. Presentar a consideración del Secretario, las disposiciones generales estatales y federales para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo;

III. Vigilar la recepción de las diversas participaciones y aportaciones federales para los municipios a fin mantener actualizados los saldos contables correspondientes;

IV. Brindar asesoría a las áreas ejecutoras que lo soliciten, respecto de las obligaciones financieras y contables que estén a su cargo, a fin de instrumenten las acciones administrativas de control, ejercicio, presentación de informes y comprobación del gasto público conforme a la aplicable normatividad;

V. Verificar que los departamentos a su cargo cumplan con la aplicación de las disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental;

VI. Coordinar la operación de los departamentos a su cargo, con el fin de que la información generada sea veraz y oportuna;

VII. Autorizar los procedimientos que den soporte al desarrollo de las actividades de la Dirección;

VIII. Contribuir con la Dirección de Administración en la elaboración y presentación del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, ante las instancias administrativas correspondientes, vigilando se apegue a la normatividad vigente;

IX. Proponer en coordinación con la Dirección de Administración a consideración del Secretario los cambios en la estructura orgánica, que sean en beneficio de la Dirección y en apego a su presupuesto autorizado;

X. Optimizar y garantizar el cuidado de los recursos materiales y financieros, que son destinados para el eficiente funcionamiento de la Dirección;

XI. Asegurar una efectiva comunicación con las demás Direcciones de la Secretaría, dependencias estatales y federales, entidades, municipios y demás instancias, cuando por la naturaleza de las actividades propias de la Dirección así se requiera y de acuerdo a las disposiciones establecidas;

XII. Organizar reuniones y sesiones de trabajo necesarias con los responsables de las áreas involucradas para los fines de la organización de los cierres contables anuales y periódicos;

XIII. Coadyuvar en el logro de los objetivos, políticas, estrategias y metas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en materia de su competencia;

XIV. Proporcionar al Secretario los elementos necesarios para la integración de informes ejecutivos;

XV. Intervenir en la actualización de las acciones en materia de contabilidad gubernamental, que conlleven a una mejora en la operación diaria de la Dirección y de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XVI. Coordinar a sus Jefes de Departamento, para proporcionar asesoría a dependencias, entidades y municipios en cuanto a la aplicación de los lineamientos contables y fiscales vigentes que sean de su competencia, con el objetivo de garantizar la confiablidad de la información financiera;

XVII. Coordinar acciones con las demás Direcciones para coadyuvar con sus procesos, proporcionando la información que requieran en tiempo y forma;

XVIII. Coordinar acciones con sus Jefes de Departamento, para proporcionar la información y/o documentación que requieran las otras Direcciones de la Secretaría, dependencias, entidades y municipios en materia de su competencia;

XIX. Atender a los funcionarios estatales, municipales o contribuyentes que así lo soliciten, en asuntos relacionados a la contabilidad gubernamental, coordinación hacendaria y deuda pública;

XX. Participar en los acuerdos, reuniones extraordinarias que convoque el Secretario, así como acudir en su representación a las comisiones que le designe manteniéndolo informado del avance de los asuntos encomendados de manera oportuna;

XXI. Establecer los métodos de resguardo físico y electrónico, así como la conservación y custodia del conjunto de documentación que integra la contabilidad del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXII. Vigilar que el personal de la Dirección cumpla con los métodos de confidencialidad de la información referente a la contabilidad gubernamental, acuerdos y documentos que le sean conferidos y que por su naturaleza así lo amerite;

XXIII. Certificar información cuando algún ente así lo requiera y solicite por escrito a la Dirección, para dar cumplimiento a la normatividad vigente; y

XXIV. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le sean conferidas por el Secretario de Planeación y Finanzas.

4.1 Departamento de Contabilidad Gubernamental

Objetivo:

Mantener actualizada la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, mediante el establecimiento de un método de control de las operaciones contables y financieras, con base a la normatividad local y federal vigente aplicable,

clasificándolas y resumiéndolas con el fin de contar con la documentación que respalde la contabilidad gubernamental.

Funciones:

I. Desarrollar las políticas y lineamientos generales en materia de registro y control contable de las operaciones financieras derivadas de la contabilidad gubernamental, apegándose estrictamente a la normatividad local y federal vigente;

II. Coordinar el control de la información contable proveniente del registro de operaciones financieras realizadas por los departamentos que integran la Dirección, para que ésta sea reflejada en los estados financieros del Gobierno del Estado, que formarán parte de la cuenta pública;

III. Verificar la emisión de disposiciones legales, para la integración y presentación de la cuenta pública y supervisar su correcta aplicación;

IV. Verificar que el sistema contable de información de la contabilidad gubernamental cumpla con los requerimientos necesarios para la entrega de la información de acuerdo a la normatividad aplicable, y que a su vez permita agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección;

V. Sugerir y solicitar a la Dirección de Informática Financiera las adecuaciones al sistema integral de contabilidad, con el fin de cubrir los requerimientos de información solicitados por los usuarios del sistema;

VI. Validar la información financiera y contable obtenida del sistema integral de contabilidad, a fin de llegar a conclusiones sobre variaciones, tendencias y causas de las mismas en cuanto a la situación financiera de la administración pública estatal;

VII. Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras y contables en el sistema integral de contabilidad gubernamental, derivadas de las funciones mismas de la Dirección;

VIII. Supervisar que la elaboración de estados financieros del Poder Ejecutivo, se realicen en los periodos establecidos y cumplan con la normatividad aplicable vigente;

IX. Presentar la cuenta pública ante el Director de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria para su revisión y/o autorización;

X. Vigilar y coordinar el resguardo y conservación que amparan cada uno de los registros contables y presupuestales conforme al ingreso y egreso respectivamente, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Supervisar los análisis derivados de los estados financieros del Poder Ejecutivo, con la finalidad de identificar la situación económico-financiera de la Hacienda Pública Estatal;

XII. Verificar periódicamente la publicación de nuevas disposiciones en materia de armonización contable y supervisar su correcta aplicación;

XIII. Informar al personal de la Dirección sobre las nuevas disposiciones locales y federales aplicables en materia de contabilidad gubernamental;

XIV. Vigilar que el registro de las operaciones que realizan los departamentos de la Dirección sean con estricto apego a los lineamientos locales y federales vigentes;

XV. Coordinar las conciliaciones mensuales previa autorización del Director, con las áreas correspondientes de la Dirección de Ingresos y Fiscalización y Dirección de Presupuesto y Egresos, involucradas y relacionadas con los ingresos y egresos del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Solicitar, previa autorización del Director, a las áreas relacionadas con los ingresos y egresos de la Dirección de Ingresos y Fiscalización y Dirección de Presupuesto y Egresos, la información adicional que se requiera;

XVII. Vigilar que el registro de los ingresos y egresos, en el sistema integral de contabilidad gubernamental se realice con apego a la normatividad local y federal vigente aplicable;

XVIII. Asegurar que las operaciones de ingresos, egresos, activo, pasivo y patrimonio que se realicen en la Dirección cumplan con la normatividad establecida, así como con la documentación soporte;

XIX. Coordinar la conciliación mensual y anual del ejercicio del gasto con las áreas involucradas de la Dirección de Presupuesto y Egresos, previa autorización del Director;

XX. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos y Fiscalización y Dirección de Presupuesto y Egresos en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y demás iniciativas que conforman el paquete económico Estatal;

XXI. Estimar la proyección de cierre de ejercicio en curso en materia de ingresos propios y federales, e informar al Director, con el fin de tomar las acciones necesarias al cierre del ejercicio fiscal;

XXII. Estimar el pronóstico de ingresos propios y federales para el siguiente ejercicio fiscal, con base a los ingresos propios y federales del ejercicio en curso e informarlo al Director, con la finalidad de realizar las acciones y/o ajustes correspondientes;

XXIII. Proponer mecanismos de organización y control, para el archivo y custodia de la documentación resguardada en el archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXIV. Coordinar las actividades de recepción, consulta y acceso a la información resguardada en el archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXV. Participar en la depuración de documentos, previa autorización del Director, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los documentos resguardados en el archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXVI. Verificar que los sistemas de control interno actuales, cumplan con las disposiciones legales vigentes establecidas, para un manejo adecuado sobre las operaciones financieras;

XXVII. Coadyuvar con el Director en la coordinación de los departamentos que integran la Dirección con el propósito de conocer y proponer mejoras y/o adecuaciones al sistema integral de contabilidad gubernamental, y obtener de éste información veraz y oportuna, apegada a la normatividad local y federal vigente;

XXVIII. Proponer al Director las modificaciones a los convenios adheridos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal vigentes en materia fiscal y hacendaria para presentarlas al Secretario;

XXIX. Comunicar al personal de la Dirección la correcta aplicación de los catálogos de cuentas que serán la base para la afectación de los registros contables como lo marca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

XXX. Informar a los demás departamentos de la Dirección sobre las actualizaciones efectuadas a los catálogos de cuentas durante el ejercicio, con el fin de verificar su correcta aplicación;

XXXI. Revisar que los movimientos contables realizados a través de las pólizas elaboradas en la Dirección se hagan con estricto apego a la normatividad local y federal vigente, y contengan la documentación soporte respectiva;

XXXII. Realizar las acciones necesarias para la validación documental de pólizas del ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo, su digitalización y archivo interno, hasta su envió al archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXXIII. Asegurar y validar el importe determinado por concepto de impuestos retenidos por el Gobierno del Estado a sus prestadores de servicios, por concepto de sueldos y salarios, sueldos asimilables a salarios, servicios profesionales, y arrendamiento; de acuerdo a los reportes emitidos por el sistema integral de contabilidad gubernamental;

XXXIV. Enviar los formatos R-12, R13, R-14 y R-15 debidamente requisitados con los importes para pago de impuestos, mediante oficio dirigido al Director de Recursos Humanos dependiente de Oficialía Mayor de Gobierno, previa autorización del Director de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;

XXXV. Revisar los análisis derivados de la información que emite el sistema integral de contabilidad gubernamental, a fin de verificar que el sistema contable utilizado cumple con los requerimientos necesarios y de acuerdo a la normatividad local y federal vigente aplicable;

XXXVI. Aprobar las conciliaciones bancarias definitivas, elaboradas en el sistema integral de contabilidad gubernamental, implementando un método de control para identificar la situación de cada una de las cuentas bancarias de ingresos propios, federales, municipales y fondos ajenos, tanto de cheques como de inversiones;

XXXVII. Presentar fotocopia de las conciliaciones bancarias efectuadas de ingresos propios, federales, municipales y fondo ajeno, tanto de cheques como de inversiones para su revisión de manera mensual al Órgano de Fiscalización Superior a través de oficio firmado por el Director;

XXXVIII. Someter a consideración del Director las propuestas de facilidades o estímulos fiscales propuestos por las dependencias del Gobierno del Estado a efecto de ser incluidos en la resolución miscelánea fiscal estatal del ejercicio que corresponda y en caso de ser aprobadas por el Secretario sean publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

XXXIX. Conservar y custodiar en medio electrónico el libro diario, auxiliares de mayor y las pólizas generadas en el sistema integral de contabilidad gubernamental, previo conocimiento y autorización del Director;

XL. Establecer y coadyuvar de manera eficiente con el registro de operaciones contables y presupuestales que contengan el soporte documental sobre los bienes patrimoniales con la finalidad de tener información financiera veraz y oportuna; y

XLI. Vigilar que el registro contable de los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado, se realicen de acuerdo a la normatividad local y federal vigente.

4.1.1 Oficina de Validación Documental y Digitalización

Objetivo:

Clasificar toda la información contable relativa al ejercicio del gasto, generada por las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para validarla y digitalizarla manteniendo una base de datos actualizada, y poder realizar consultas de manera inmediata de pólizas e información contable facilitando su manejo en caso de ser requerida.

Funciones:

I. Aplicar las políticas y lineamientos generales establecidos en las disposiciones legales vigentes, en materia de registro y control contable de las operaciones realizadas en la contabilidad gubernamental;

II. Revisar y realizar observaciones a las cuentas públicas que proporcionen los organismos públicos descentralizados, en atención a que serán integradas a la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

III. Compilar y entregar al Jefe de Departamento la información que será integrada en la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

IV. Operar el sistema integral de contabilidad gubernamental, realizando las operaciones contables con la finalidad de obtener información financiera veraz y oportuna;

V. Emitir los reportes contables correspondientes del sistema de contabilidad gubernamental con la finalidad de garantizar que arrojen la información requerida;

VI. Efectuar los registros contables previa autorización del Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental de movimientos al activo, pasivo y patrimonio correspondientes, a fin de mantener actualizada la contabilidad gubernamental;

VII. Integrar y validar la documentación comprobatoria referente a los ingresos y egresos entregando un reporte de la integración y resguardo de manera periódica al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Realizar en el sistema integral de contabilidad gubernamental los diversos registros contables de conformidad con la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como demás disposiciones vigentes en materia de armonización contable;

IX. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental aplicando la normatividad vigente y proporcionando información confiable y veraz, para la oportuna toma de decisiones;

X. Conciliar mensualmente lo relativo a los ingresos y el ejercicio del gasto del Poder Ejecutivo con las áreas relacionadas con los ingresos y egresos de la Dirección de Ingresos y Fiscalización y Dirección de Presupuesto y Egresos e informar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental de las posibles inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación;

XI. Dar seguimiento a la solventación de las inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación e informar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental del avance o conclusión de las mismas;

XII. Presentar información contable, confiable y actualizada al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental para la oportuna toma de decisiones;

XIII. Aplicar los mecanismos de control en cuanto a la clasificación y ordenación uniforme, así como la adecuada organización de la documentación recibida de los departamentos de la Dirección y/o de las demás Direcciones que integran la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIV. Apoyar en el proceso de consulta a las dependencias del Poder Ejecutivo o entes fiscalizadores de la documentación que se conserva en el archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa solicitud por escrito a la Dirección;

XV. Actualizar la base de datos y el estatus que guarda el inventario de la información existente en el archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XVI. Aplicar adecuadamente los conceptos establecidos en los catálogos de cuentas contables vigentes a fin de cumplir con la aplicación de la normatividad vigente;

XVII. Elaborar las pólizas contables correspondientes que serán ingresadas al sistema integral de contabilidad gubernamental, de acuerdo a la normatividad local y federal vigente aplicable;

XVIII. Verificar que los registros efectuados en el sistema integral de contabilidad gubernamental al capturar una póliza, correspondan a la validación emitida por el mismo sistema;

XIX. Integrar de manera mensual las pólizas que fueron ingresadas a la base de datos del sistema integral de contabilidad gubernamental y compilar de manera consecutiva la totalidad de pólizas capturadas;

XX. Comprobar que las pólizas relativas al ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo se encuentren debidamente respaldadas con documentación soporte;

XXI. Digitalizar las pólizas relativas al ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo, con el fin de conservar una base de datos para consultas posteriores, así como compilar las pólizas y su documentación soporte en el archivo interno, hasta su envió al archivo general de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y

XXII. Comprobar mediante la aplicación de métodos de análisis, que los reportes obtenidos del sistema de contabilidad gubernamental utilizado, cumplan con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

4.1.2 Oficina de Contabilidad Gubernamental

Objetivos:

Mantener actualizados los saldos contables de las cuentas bancarias de cheques e inversiones del Gobierno del Estado mediante las conciliaciones de los ingresos propios, federales, municipales y fondos ajenos de manera mensual, a fin de lograr un control de los cheques en tránsito.

Generar la información referente a la integración de impuestos retenidos por el Gobierno del Estado por concepto de sueldos y salarios, sueldos asimilables a salarios, servicios profesionales, y arrendamiento para su entero ante la Tesorería de la Federación.

Funciones:

I. Realizar todos los registros contables en el sistema integral de contabilidad gubernamental correspondientes a los cierres mensuales y anuales;

II. Formular mensualmente los estados financieros del Poder Ejecutivo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y presentarlos al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental para su revisión;

III. Aplicar los métodos de análisis más adecuados a los estados financieros, determinando las variaciones que reflejan las cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y patrimonio, con la finalidad de informar sobre la situación financiera de la Hacienda Pública Estatal;

IV. Presentar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental los análisis correspondientes, así como las fuentes de información que fueron utilizadas;

V. Generar los reportes del sistema integral de contabilidad gubernamental para el proceso de conciliación con las áreas correspondientes de la Dirección de Presupuesto y Egresos en relación al ejercicio del gasto del Poder Ejecutivo e informar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental de las posibles inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación;

VI. Dar seguimiento a la solventación de las inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación del ejercicio del gasto e informar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental del avance o conclusión de las mismas;

VII. Ejecutar y apoyar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos, realizando los análisis de los ingresos propios y federales del ejercicio, que sean solicitados por el Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental, así como aquellos que determinen las variaciones sobre el crecimiento económico del País y del Estado;

VIII. Realizar de manera eficiente los registros y operaciones contables con la finalidad de tener información veraz y oportuna e informar que los controles internos contribuyen al cumplimiento con los objetivos del Departamento;

IX. Participar en la operación y mejora continua del sistema de contabilidad integral gubernamental utilizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado;

X. Realizar el análisis correspondiente a las propuestas de modificación de los convenios vigentes en materia fiscal y hacendaria a efecto de determinar el impacto en la hacienda pública estatal y remitirlo al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental;

XI. Calcular el importe de manera mensual de impuestos retenidos por el Gobierno del Estado a sus prestadores de servicios por concepto de sueldos y salarios, sueldos asimilables a salarios, servicios profesionales y arrendamiento, y proporcionarlo al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental para su validación;

XII. Realizar el llenado de los formatos R-12, R13, R-14 y R-15, para pago de impuestos que se encuentran disponibles en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, en el rubro de pagos referenciados y turnarlos al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Comprobar mediante el sistema integral de contabilidad gubernamental que el pago se efectué en tiempo a la Tesorería de la Federación;

XIV. Elaborar y presentar de manera mensual al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental las conciliaciones bancarias de ingresos propios, federales, municipales y fondos ajenos, tanto de cheques como de inversiones, para su revisión y aprobación;

XV. Analizar las partidas pendientes de conciliar, por concepto de cobro de comisiones o intereses por manejo de cuenta o cheques en circulación, con el Departamento de Coordinación de Tesorería previa autorización del Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental para su aplicación en la conciliación bancaria correspondiente;

XVI. Preparar de manera mensual las fotocopias de las conciliaciones bancarias de ingresos propios, federales, municipales y fondos ajenos, tanto de cheques como de inversiones, y entregarlas al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental;

XVII. Relacionar de manera detallada por banco y cuenta bancaria las conciliaciones bancarias a fin de que sean digitalizadas y contar con un respaldo electrónico de las mismas en la Dirección;

XVIII. Coadyuvar en la recopilación de propuestas de facilidades o estímulos fiscales presentados por las dependencias del Gobierno del Estado a efecto de ser incluidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Estatal del ejercicio que corresponda y presentarlas al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental;

XIX. Comunicar e informar al Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental sobre la efectividad de los métodos de conservación y custodia de la información contable, para la adecuada protección y manejo de la misma;

XX. Registrar las operaciones realizadas por el Gobierno del Estado a fin de mantener actualizada la contabilidad de la hacienda pública, así como la actualización sobre patrimonio del Gobierno del Estado;

XXI. Mantener actualizado el sistema de control patrimonial, realizando los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, a fin de contar con una base para la oportuna toma de decisiones; y

XXII. Resguardar las copias certificadas sobre los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado para su digitalización y resguardo.

4.2 Departamento de Cuenta Pública

Objetivo:

Garantizar la oportuna presentación de los estados financieros del Poder Ejecutivo al Director para su revisión y aprobación, así como llevar a cabo la revisión y recepción de la cuenta pública bimestral de los organismos públicos descentralizados, para ser integrada en la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

I. Coordinar previa autorización del Director de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria las áreas de la Dirección y las designadas por el Director de Presupuesto y Egresos para la oportuna conciliación referente al cierre presupuestal mensual, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

II. Supervisar la conciliación del subsidio estatal otorgado a los organismos públicos descentralizados, con el fin de confirmar que lo reportado en la cuenta pública de éstas y lo registrado en el sistema integral de contabilidad gubernamental sea lo programado en el presupuesto de egresos del ejercicio vigente;

III. Supervisar la conciliación mensual del ejercicio del gasto y vigilar que las oficinas involucradas realicen las correcciones derivadas de las inconsistencias detectas en el proceso de conciliación del ejercicio gasto;

IV. Validar los registros de ajustes por correcciones que se presenten durante el proceso de conciliación, con el fin de presentar información correcta en la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Supervisar que la información generada en la Dirección y la proporcionada por los organismos públicos descentralizados cumplan con los lineamientos para la integración, consolidación y evaluación de la cuenta pública, para dar cumplimiento en la entrega de la cuenta pública del Poder Ejecutivo como lo marca la legislación estatal vigente;

VI. Asistir a las reuniones correspondientes a los cierres para ver todo lo relacionado con el proceso de cuenta pública para aportar, recibir sugerencias y/o recomendaciones para su elaboración;

VII. Solicitar a los organismos públicos descentralizados los informes necesarios, para la integración de la cuenta pública, previa autorización del Director;

VIII. Supervisar la elaboración e integración de la cuenta pública del Ejecutivo, y presentarla al Director para su revisión y/o autorización, con la finalidad de que ésta sea entregada en tiempo y forma al Honorable Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior, de acuerdo a la normatividad estatal vigente;

IX. Verificar que se realice el resguardo y custodia de la información que integra la cuenta pública, a fin de contar con un soporte documental y electrónico para cualquier duda o aclaración;

X. Verificar que la información correspondiente a cuenta pública sea publicada a través de página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en lo relativo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, con el fin de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma;

XI. Atender los requerimientos de aclaración y análisis que las entidades fiscalizadoras, realicen a la cuenta pública del Poder Ejecutivo, con el fin de satisfacer las necesidades adicionales de información solicitadas por los Entes;

XII. Requerir a las áreas ajenas a la Dirección mediante oficio firmado por el Director, la información suficiente para dar respuesta a los requerimientos de los entes fiscalizadores;

XIII. Validar propuesta para la solventación de observaciones y los expedientes que se enviarán a los entes fiscalizadores;

XIV. Coordinarse con los demás Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria con la finalidad de generar la información contable, financiera y presupuestal que dé respuesta satisfactoria a las observaciones de la cuenta pública en materia de fiscalización;

XV. Reunir la información correspondiente a las aclaraciones por inconsistencias detectadas por los entes fiscalizadores, para proceder a su solventación en materia de fiscalización de la cuenta pública;

XVI. Validar propuesta para la solventación de observaciones y los expedientes que se enviarán a los entes fiscalizadores;

XVII. Verificar que se incluyan de manera correcta en el sistema integral de contabilidad gubernamental, el registro de los intereses por concepto de deuda pública, con la finalidad de mantener una contabilidad actualizada, para la correcta toma de decisiones;

XVIII. Supervisar las actualizaciones del catálogo de deudores diversos y cuentas de pasivo, previo requerimiento por escrito de la Dirección de Presupuesto y Egresos;

XIX. Supervisar que la información generada de deudores diversos por modalidad y cuentas de pasivo sea veraz y oportuna;

XX. Evaluar la viabilidad de depuración de saldos en cuentas de balance y proponerlo al Director con el fin de presentar información real en los estados financieros;

XXI. Intervenir en la actualización del catálogo de cuentas, integración documental, conciliación con entidades, etc. con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación y la consistencia de la información contable que se presenta en la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

XXII. Supervisar que los Jefes de Oficina, realicen los registros contables manuales y automatizados mediante la aplicación estricta de la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental;

XXIII. Autorizar la propuesta de solventación de observaciones, para que éstas sean presentadas en tiempo y forma, ante las instancias fiscalizadoras correspondientes;

XXIV. Supervisar el análisis de la cuenta pública del Poder Ejecutivo referente a la información financiero-presupuestal, para la correcta y oportuna toma de decisiones;

XXV. Coordinar a sus Jefes de Oficina para llevar a cabo el proceso de elaboración e integración de la cuenta pública del Poder Ejecutivo, para entregar la información necesaria en tiempo y así poder cumplir con los plazos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

XXVI. Verificar que los contratos de deuda pública se realicen con estricto apego a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y que contengan toda la documentación soporte;

XXVII. Establecer un método de control en materia de deuda pública, que permita obtener los montos por concepto de pago de deuda más los intereses generados tanto del Gobierno del Estado, como por municipio;

XXVIII. Publicar semestralmente, en el Diario Oficial de la Federación y trimestralmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la información financiera respecto del saldo actualizado de la deuda pública estatal;

XXIX. Participar en la formulación de políticas en materia de deuda pública estatal;

XXX. Establecer métodos de control, para el seguimiento de deuda pública, desde su origen hasta su amortización;

XXXI. Informar al Director sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses correspondientes a la deuda pública, a efecto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones;

XXXII. Validar los registros por concepto de deuda pública, donde el Poder Ejecutivo se encuentre de aval;

XXXIII. Definir los análisis ejecutivos, que en materia de deuda pública serán presentados al Director y Secretario;

XXXIV. Vigilar la integración del importe correspondiente al endeudamiento ejercido, para controlar su evolución de acuerdo con las disposiciones legales locales vigentes;

XXXV. Validar la información que será proporcionada a las instancias federales competentes en materia de deuda pública;

XXXVI. Proponer el proyecto que contenga los conceptos y montos máximos de las obligaciones, financiamientos y/o empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, el cual deberá ser incluido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;

XXXVII. Coadyuvar, previa autorización del Director, a los gobiernos municipales en la elaboración de sus programas de financiamiento;

XXXVIII. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones legales locales y federales vigentes en materia de deuda pública;

XXXIX. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, que determine el Director y que además sean necesarias para el logro de los objetivos del Departamento;

XL. Reportar periódicamente al Director el grado de avance de las acciones encomendadas a su área, con el fin de mantenerlo informado; y

XLI. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Cuenta Pública.

4.2.1 Oficina de Cuenta Pública y Organismos Públicos Descentralizados

Objetivo:

Garantizar la oportuna entrega de la información financiera de los organismos públicos descentralizados para ser integrada en la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado mediante la aplicación de los métodos y procedimientos de revisión más adecuados apegados a la normatividad vigente.

Funciones:

I. Conciliar los importes estatales otorgados a los organismos públicos descentralizados, con el fin de confirmar que lo reportado en la cuenta pública de éstas y lo registrado en el sistema integral de contabilidad gubernamental sea lo programado en el presupuesto de egresos del ejercicio vigente;

II. Reportar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública las inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación del ejercicio del gasto y dar el seguimiento hasta la resolución de éstas;

III. Integrar y ordenar todos los formatos que conforman el documento de cuenta pública, así como realizar el resguardo de éstos en medio electrónico;

IV. Recibir y revisar borrador de cuenta pública de los organismos públicos descentralizados, proponiendo las correcciones pertinentes en su caso;

V. Recibir la cuenta pública definitiva de los Organismos Públicos Descentralizados, para ser integrada en la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

VI. Reportar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública el grado de avance en el proceso de elaboración de cuenta pública, dando seguimiento a las inconsistencias detectadas durante el proceso de elaboración hasta su conclusión;

VII. Actualizar en el catálogo correspondiente, las cuentas contables de deudores, a solicitud de la Dirección de Presupuesto y Egresos;

VIII. Actualizar periódicamente los saldos de deudores por cada una de las modalidades, con el fin de proporcionar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública un reporte semanal con saldos actualizados de cada deudor por modalidad;

IX. Elaborar pólizas de reclasificación por comprobación de saldo deudor de ejercicios anteriores a solicitud por escrito de la Dirección de Presupuesto y Egresos y previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

X. Recibir la documentación correspondiente a la comprobación de gastos y fondo revolvente, de la Dirección de Presupuesto y Egresos, previo conocimiento y aprobación del Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

XI. Ordenar y archivar de manera consecutiva las pólizas CG (Comprobación de Gasto), con la documentación correspondiente a la comprobación de gastos y fondo revolvente, que se recibe de la Dirección de Presupuesto y Egresos, con el fin de sustentar las operaciones realizadas;

XII. Elaborar cuadros informativos de los saldos por concepto de deudores diversos, para mantener un concentrado de la información generada por tipo de deudor y ésta sirva para la correcta y oportuna toma de decisiones;

XIII. Elaborar las pólizas derivadas de las operaciones en la contabilidad del Gobierno del Estado correspondientes al cierre del ejercicio fiscal;

XIV. Elaborar oficios para las áreas generadoras de información de la cuenta pública, con el fin de corregir las inconsistencias detectadas por los entes fiscalizadores;

XV. Realizar los análisis financiero-presupuestal solicitados por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública relativos a la información que se presenta en la cuenta pública del Poder Ejecutivo; y

XVI. Verificar que la información financiera y contable proporcionada por los organismos públicos descentralizados para formar parte de la cuenta pública, sea la establecida por la normatividad vigente.

4.2.2 Oficina de Análisis y Registro Contable

Objetivo:

Contribuir en la entrega oportuna de la información financiera y contable, derivada de las operaciones diarias en el sistema integral de contabilidad gubernamental de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos vigentes aplicables en la materia.

Funciones:

I. Recibir y revisar los informes que turne la Dirección de Presupuesto y Egresos, con la finalidad de verificar que coincida la información presupuestal con la contable, para poder elaborar los estados financieros que forman parte de la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

II. Emitir del sistema integral de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas un “plan de cuentas” definitivo y verificar que no haya saldos negativos (contrarios a su naturaleza), ya que éste servirá de base para la elaboración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

III. Turnar copia electrónica del plan de cuentas previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública, a cada uno de los involucrados en el proceso para la elaboración de los formatos que integran la cuenta pública;

IV. Formular mensualmente los estados financieros del Poder Ejecutivo, en apego a la normatividad aplicable y presentarlos al Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

V. Imprimir el libro diario y auxiliar de cuentas de mayor del sistema integral de contabilidad gubernamental que dan soporte a la cuenta pública;

VI. Reportar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública el grado de avance en el proceso de elaboración de cuenta pública, dando seguimiento a las inconsistencias detectadas durante el proceso de elaboración hasta su conclusión;

VII. Elaborar los reportes analíticos e imprimir la información soporte de los mismos, para presentar la propuesta de solventación de observaciones en materia de fiscalización de la cuenta pública al Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

VIII. Aplicar el método de análisis más adecuado para emitir una opinión al Jefe de Departamento de Cuenta Pública, relativa a los ingresos de empréstitos así como de sus rendimientos;

IX. Realizar los registros en el sistema integral de contabilidad gubernamental, de los ingresos por concepto de empréstitos, así como sus rendimientos en las cuentas contables correspondientes, previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

X. Analizar las cuentas de pasivo y demás cuentas de balance que se consideren incobrables, a fin de informar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública sobre la posibilidad de realizar su cancelación;

XI. Elaborar las pólizas correspondientes a la depuración de saldos de cuentas de pasivo y/o cuentas incobrables, previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública;

XII. Elaborar las pólizas derivadas de las operaciones en la contabilidad del Gobierno del Estado correspondientes al cierre del ejercicio fiscal;

XIII. Elaborar oficios para las áreas generadoras de información, con el fin de corregir las inconsistencias detectadas por los entes fiscalizadores;

XIV. Realizar los análisis financiero-presupuestal solicitados por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública relativos a la información que se presenta en la cuenta pública del Poder Ejecutivo;

XV. Verificar que la información financiera y contable proporcionada por las demás Direcciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas para formar parte de la cuenta pública, sea la establecida por la normatividad vigente;

XVI. Registrar en el sistema integral de contabilidad gubernamental los montos correspondientes a deuda pública;

XVII. Registrar las obligaciones de deuda pública derivadas de la contratación de financiamientos y/o empréstitos por parte de las entidades públicas, en el que debe hacer constar cuando menos, el monto, las características y destino de los recursos;

XVIII. Amortizar las obligaciones contraídas directamente o como aval, con los ingresos señalados en el contrato y/o en el mandato correspondiente;

XIX. Integrar la información que será proporcionada a las instancias federales correspondientes en materia de deuda pública;

XX. Participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, con la finalidad de prever los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones directas, indirectas y contingentes correspondientes a la deuda, en su caso; y

XXI. Asesorar a las entidades de la administración pública estatal y a los gobiernos municipales en la elaboración de sus programas de financiamiento.

4.3 Departamento de Fondos Federales y Estatales

Objetivo:

Establecer y mantener acciones de control para validar el registro de los ingresos y egresos derivados de subsidios, convenios y aportaciones federales, así como actualizar los avances financieros y presupuestales del ejercicio de los recursos federales y estatales de inversión pública, mediante la implementación de controles internos, con la finalidad de proporcionar información confiable para la oportuna toma de decisiones.

Funciones:

I. Establecer y programar las acciones para llevar a cabo las conciliaciones con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto, con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma;

II. Vigilar y supervisar que las oficinas que integran el Departamento den cumplimiento a la solventación de las diferencias, aclaraciones y ajustes, derivadas de las conciliaciones contables y presupuestales de fondos federales, con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto;

III. Informar de manera oficial a las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto, previa autorización del Director, el estatus de las acciones derivadas de las conciliaciones contables y presupuestales de fondos federales, con la finalidad de llevar a cabo la depuración de cuentas (contables y financieras) y/o programas;

IV. Aprobar el registro en el sistema integral de contabilidad gubernamental la integración del ingreso federal y municipal transferido al Gobierno del Estado, así como de los ingresos propios, por fuente, sub fuente de financiamiento y tipo de recurso de acuerdo al Manual de Contabilidad de la Dirección;

V. Controlar y supervisar el ejercicio y destino del gasto de los recursos federales, municipales y estatales destinados a inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

VI. Implementar los mecanismos de control financiero, contable y presupuestal de los ingresos, egresos y rendimientos financieros, derivados de participaciones, aportaciones y convenios y lo relativo a obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

VII. Inspeccionar que los sistemas de control establecidos a los recursos federales por concepto de participaciones, aportaciones y convenios, cumplan con la normatividad aplicable con la finalidad de proporcionar al Director información confiable, veraz y oportuna;

VIII. Informar de manera oficial, previa autorización del Director, a las áreas encargadas de las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto las obligaciones financieras y contables conforme a la normatividad aplicable;

IX. Vigilar y supervisar que las acciones del ejercicio y comprobación del gasto de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado por concepto de aportaciones federales, subsidios y convenios, se lleven a cabo en tiempo y forma;

X. Organizar y coordinar la asesoría a las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades estatales que así lo soliciten, para la captura de los informes trimestrales reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH);

XI. Vigilar que el proceso de captura, revisión y validación de los informes trimestrales reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) se lleve a cabo conforme al plazo establecido por la normatividad aplicable;

XII. Presentar al Director en archivo electrónico, la información validada en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de autorizar su publicación y difusión en los medios locales de información oficial, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de recursos federales;

XIII. Implementar las acciones que permitan llevar un control de manera estadística de los convenios suscritos por el Estado con la Federación en materia de coordinación y transferencia de recursos federales;

XIV. Solicitar mediante oficio firmado por el Director, copia fotostática de los convenios suscritos para la obtención de recursos federales a las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades paraestatales; y

XV. Coordinar y vigilar la implementación de acciones que permitan llevar el control y validación de los recursos derivados de fondos ajenos.

4.3.1 Oficina de Ramo 33

Objetivo:

Contribuir con las acciones de control establecidas para validar el registro de los ingresos y egresos derivados de aportaciones federales, así como actualizar los avances financieros y presupuestales de los recursos ejercidos por concepto de inversión pública y transferencias a las dependencias y/o entidades ejecutoras del gasto, a fin de contar con información oportuna.

Funciones:

I. Actualizar la información presupuestal y contable del recurso federal por concepto de aportaciones federales, para realizar las conciliaciones presupuestales y contables de fondos federales con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto;

II. Analizar y dar atención a las inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación presupuestal y contable de fondos federales, con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto y realizar las acciones correspondientes hasta su resolución e informar al Jefe de Departamento de Fondos Federales y Estatales el estatus actual de los programas federales conciliados;

III. Comprobar en el sistema integral de contabilidad gubernamental la recepción del ingreso transferido al Gobierno del Estado por concepto de aportaciones federales, de acuerdo al calendario de ministraciones publicado en el Diario Oficial de la Federación al inicio de cada ejercicio fiscal;

IV. Analizar y revisar el ejercicio y destino del gasto de los recursos federales por concepto de aportaciones federales destinados a inversión pública de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

V. Ejecutar los sistemas de control implementados, de acuerdo a la normativa aplicable para la recepción y destino financiero, contable y presupuestal de los ingresos de capital y rendimientos derivados de aportaciones federales, así como, del ejercicio y destino del gasto de obra pública a cargo dedependencias del sector central; y

VI. Coadyuvar con las áreas encargadas de las dependencias ejecutoras del gasto para que instrumenten las acciones administrativas de control, ejercicio y comprobación del gasto, derivadas de las obligaciones conforme a la normatividad aplicable.

4.3.2 Oficina de Otros Apoyos Federales

Objetivo:

Contribuir con las acciones de control establecidas para validar el registro de los ingresos y egresos derivados de otros apoyos federales, así como actualizar los avances financieros y presupuestales de los recursos ejercidos por concepto de inversión pública y transferencias a las dependencias y/o entidades ejecutoras del gasto a fin de contar con información oportuna.

Funciones:

I. Actualizar la información presupuestal y contable de los recursos federales por concepto de otros apoyos federales para realizar las conciliaciones presupuestales y contables con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto;

II. Analizar y dar atención a las inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación presupuestal y contable de otros apoyos federales con las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto y realizar las acciones correspondientes hasta su resolución e informar al Jefe de Departamento de Fondos Federales y Estatales el estatus actual de los programas federales conciliados;

III. Comprobar en el sistema integral de contabilidad gubernamental la recepción del ingreso transferido al Gobierno del Estado por concepto de otros apoyos federales, de acuerdo con el presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

IV. Analizar y revisar el ejercicio y destino del gasto de los recursos federales por concepto de otros apoyos federales destinados a inversión pública de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

V. Ejecutar los sistemas de control implementados, de acuerdo a la normativa aplicable para la recepción y destino financiero, contable y presupuestal de los ingresos de capital y rendimientos derivados de otros apoyos federales, así como, del ejercicio y destino del gasto de obra pública a cargo dependencias del sector central; y

VI. Coadyuvar con las áreas encargadas de las dependencias del sector central o entidades ejecutoras del gasto para la elaboración de la propuesta de acciones administrativas de control, ejercicio y comprobación del gasto, derivadas de las obligaciones conforme a la normatividad aplicable.

4.3.3 Oficina de Seguimiento a Convenios Federales y Fondos Ajenos

Objetivo:

Contribuir con las acciones de control establecidas para vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las clausulas de cada convenio suscrito por el Gobierno del Estado y la Federación.

Llevar a cabo medidas de control del ejercicio y destino de los fondos ajenos administrados por el Gobierno del Estado, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

I. Controlar de manera analítica y pormenorizada los convenios que suscriba el Estado con la Federación, que impliquen aportación de recursos federales, dando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que deriven de los convenios suscritos; y

II. Ejecutar los sistemas de control y validación de los recursos derivados de fondos ajenos con la finalidad de proporcionar información confiable y verídica para la oportuna toma de decisiones;

4.3.4 Oficina de Capacitación, Captura, Validación, Publicación y Difusión de Informes Trimestrales

Objetivo:

Atender al personal de las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y/o entidades que así lo soliciten, para la captura de información pormenorizada del ejercicio y destino de los recursos federales transferidos por concepto de aportaciones federales, subsidios y convenios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) hasta su validación, así como su publicación y difusión correspondiente a fin de dar cumplimiento a la obligación de informar al H. Congreso de la Unión sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la aplicación de dichos recursos.

Funciones:

I. Proporcionar asesoría a las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades estatales que así lo soliciten, referente a la captura de recursos federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para informar el destino y ejercicio pormenorizado de los mismos de forma trimestral;

II. Capturar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), los avances físico-financieros de todos los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;

III. Validar la información reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH), por las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades estatales; y

IV. Consolidar en archivo electrónico la información validada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, y proporcionarla al Jefe de Departamento para su publicación y difusión en los medios locales de información oficial.

4.4 Departamento de Coordinación Hacendaria

Objetivo:

Establecer, conforme a las atribuciones otorgadas, las bases de operación de carácter general y específico, a que habrán de sujetarse los recursos que se ejercerán en el Estado a través de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y de los programas del presupuesto de egresos de la federación y del Estado para el año correspondiente, con la finalidad de determinar las bases de cálculo para la distribución de participaciones a los Municipios, y Poderes del Estado de los ingresos derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como determinar los montos para el pago de participaciones en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

I. Evaluar los ingresos estatales por concepto de participaciones federales, aportaciones federales y demás ingresos derivados de la coordinación fiscal con el Gobierno Federal, para incorporarlos a las iniciativas de Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala;

II. Dar seguimiento a los análisis y asuntos en materia hacendaria, entre las Entidades Federativas del país y los Municipios del Estado;

III. Evaluar e informar al Director sobre el cálculo de participaciones federales y la distribución de los excedentes a Poderes del Estado y Municipios, con la finalidad de que se determinen de conformidad a la legislación vigente;

IV. Evaluar la conciliación mensual y trimestral de los ingresos federales con los informes sobre finanzas públicas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Coordinar previa autorización del Director, entre las áreas correspondientes de la Dirección de Ingresos y Fiscalización y Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría, la entrega oportuna de la información requerida para la determinación de las participaciones federales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Validar el cálculo de participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y Municipios, de acuerdo a la normatividad estatal y federal vigente, e informar al Director;

VII. Verificar que las propuestas de adecuación a las fórmulas de distribución de recursos, se apeguen a los lineamientos establecidos;

VIII. Coordinar las asesorías que se proporcionen a municipios, dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades en materia fiscal y hacendaria;

IX. Coordinar la integración y envío de la información de las contribuciones locales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del Director;

X. Vigilar que la actualización de los coeficientes de distribución de los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales, se haya efectuado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;

XI. Coordinar previa autorización del Director, el seguimiento a los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y la supervisión al cumplimiento de los ingresos coordinados;

XII. Evaluar el comportamiento de los ingresos estatales, por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de manera mensual, a efecto de determinar su tendencia e informar al Director para la oportuna toma de decisiones;

XIII. Organizar, clasificar y conservar la información en materia de coordinación hacendaria, con la finalidad de contar con el soporte documental que sirvió de base para el cálculo de participaciones y distribución de las mismas a Poderes del Estado y Municipios;

XIV. Enviar mediante oficio firmado por el Director, el informe anual de la recaudación del impuesto predial y los derechos por el suministro de agua potable de los Municipios del Estado, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Coordinar las acciones correspondientes con su Jefe de Oficina para la integración de reglamentos, decretos y disposiciones fiscales, estatales y municipales, así como la edición en medio electrónico del Sumario Fiscal del Estado de Tlaxcala, así como su distribución a dependencias del sector central y municipios;

XVI. Coordinar la elaboración, supervisión y envío mediante oficio firmado por el Director, de los informes de participaciones a Municipios a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

XVII. Coordinar la presentación de propuestas, previa autorización del Director, tendientes a fortalecer las finanzas estatales en materia de coordinación fiscal, gasto público y deuda pública del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

4.4.1 Oficina de Coordinación Hacendaria

Objetivo:

Clasificar la documentación relacionada con la recaudación del impuesto predial y los derechos por el suministro de agua de los Municipios del Estado de Tlaxcala, que servirá de base para el cálculodel coeficiente de distribución de

las participaciones federales a estados y municipios, así como auxiliar a municipios, dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades en materia hacendaria.

Funciones:

I. Realizar el cálculo de ingresos estatales por concepto de participaciones federales, aportaciones federales y demás ingresos derivados de la coordinación fiscal con el Gobierno Federal y proporcionarlo al Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria;

II. Analizar los acuerdos tomados en los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Consejo Permanente de Coordinación Hacendaria del Estado, con el Jefe de Departamento y dar seguimiento a los correspondientes al Estado en materia hacendaria;

III. Calcular conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, las participaciones federales que perciba el Gobierno del Estado y los Municipios; así como los excedentes de ingresos, para la distribución a Poderes del Estado y Municipios y proporcionar estos datos al Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria;

IV. Analizar de manera mensual y trimestral los ingresos federales, con los informes sobre finanzas públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de emitir una opinión sobre la situación económico-financiera del Estado;

V. Analizar que la información que se proporcionará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la determinación de las participaciones federales correspondientes al Estado de Tlaxcala, sea la requerida, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

VI. Calcular el monto de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y Municipios de manera mensual, en los términos de la legislación aplicable y entregar el reporte al Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria;

VII. Realizar estudios sobre las fórmulas de distribución de recursos federales y estatales, así como proponer al Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria adecuaciones a las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

VIII. Auxiliar a municipios, dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados y entidades que así lo soliciten a la Dirección, en materia fiscal y hacendaria;

IX. Compilar y enviar la información de las contribuciones locales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa validación del Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria para su consideración en el cálculo del coeficiente para la distribución de participaciones al Estado y Municipios;

X. Actualizar los coeficientes de distribución de los diferentes fondos de participaciones por ingresos federales que le corresponden al Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Analizar los acuerdos de los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como estimar mediante la conciliación de la cuenta mensual comprobada, el cumplimiento de los ingresos coordinados;

XII. Realizar el seguimiento de manera mensual al cumplimiento de las estimaciones previstas en la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala, por los entes públicos;

XIII. Integrar en medios magnéticos y físicos los archivos de la información en materia hacendaria;

XIV. Recopilar la información anual de la recaudación del impuesto predial y los derechos por el suministro de agua potable de los Municipios del Estado, para su validación por el Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria;

XV. Compilar mensualmente las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones fiscales, estatales y municipales, a efecto de realizar la edición del Sumario Fiscal del Estado de Tlaxcala en medio electrónico;

XVI. Realizar los informes de participaciones a Municipios, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y proporcionarlos al Jefe de Departamento de Coordinación Hacendaria; y

XVII. Analizar que las propuestas tendientes a fortalecer las finanzas estatales, cubran los aspectos de coordinación fiscal, gasto público y deuda pública, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

5. Dirección Jurídica

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo institucional de la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante la equitativa y oportuna aplicación de la legislación fiscal estatal y federal, su correcta interpretación jurídica y la formulación de proyectos de creación, reforma y adición de las disposiciones jurídicas necesarias para el Estado, así como establecer y coordinar las directrices, programas operativos y criterios que deben acatar los departamentos adscritos a la Dirección Jurídica, para la oportuna y legítima defensa del interés fiscal estatal ante los tribunales jurisdiccionales.

Políticas Generales:

Oportuna y legítima defensa del interés fiscal estatal ante los tribunales jurisdiccionales.

Otorgar certeza jurídica a los contribuyentes a través de la impartición de justicia administrativa

Optimizar los procedimientos en materia fiscal de las áreas fiscalizadoras y recaudadoras de la Secretaría.

Actualización constante del marco jurídico aplicable a la Secretaría

Funciones:

I. Coordinar, supervisar y ejercer las facultades que competen a la Dirección a su cargo y acordar con el Secretario, los asuntos de la Dirección, que por su importancia requieran de su conocimiento, autorización o resolución expresa del titular de la Dependencia;

II. Coordinar la planeación, organización, programación, dirección, control y evaluación de las funciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo y al marco normativo vigente;

III. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos, de atención al público y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de la Dirección;

IV. Coordinar y supervisar la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los planes y programas establecidos para la Secretaría, así como dar asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los Municipios que lo soliciten en la elaboración de sus planes y programas;

V. Coordinar y supervisar la entrega de información o documentación que obre en su área de adscripción y le sea requerida por las áreas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federales, o municipales o por particulares en apego a las normas jurídicas aplicables y las políticas establecidas por el Secretario;

VI. Atender con diligencia las funciones y comisiones que el Secretario le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

VII. Revisar, autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, en su caso, podrán revocar los actos que ellos emitan o los emitidos por las unidades administrativas que de ellos dependan;

VIII. Coordinar y supervisar la actualización de la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente, así como certificar copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo;

IX. Coordinar, supervisar y atender los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del Gobierno Federal y los Municipios;

X. Analizar y proporcionar asesoría jurídica al Secretario, así como coordinar y supervisar la asesoría jurídica a las unidades administrativas y desahogar las consultas legales que le formulen a éstos, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XI. Coordinar y supervisar la atención de las quejas administrativas que presenten los particulares o contribuyentes, en contra del personal de la Secretaría, informando a los interesados del trámite de las mismas y de su resolución;

XII. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y al Poder Ejecutivo, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y judiciales del Estado y Federales de los medios de defensa y trámites procesales en los que tenga interés jurídico-fiscal la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas, con la suma de facultades generales y especiales conforme a la legislación aplicable;

XIII. Implementar y supervisar las acciones de coordinación con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales para la defensa de los intereses de carácter tributario;

XIV. Autorizar y firmar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y autoridades federales, estatales y municipales; la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, de los servidores públicos y de los fedatarios;

XV. Analizar, formular, presentar y participar en la investigación de los hechos con el Ministerio Público las denuncias o querellas por delitos fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales federales o estatales:

XVI. Analizar y someter a la consideración de la autoridad federal competente, los asuntos susceptibles a formularse declaratoria de perjuicio o daño sufrido por el fisco federal, por estimarse que se cometió un delito fiscal, a fin de que a través de ésta se ejerzan las acciones legales procedentes;

XVII. Coordinar y dar seguimiento a las políticas en materia de asistencia jurídica respecto de las funciones competencia de la Secretaría;

XVIII. Coordinar y supervisar el seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales o federales a favor del Estado, cuya administración, control y cobro tenga encomendados;

XIX. Analizar y en su caso, aceptar y en su caso, ampliar, sustituir o cancelar las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le sea encomendado;

XX. Analizar y en su caso, aceptar la dación en pago mediante servicios o bienes, de créditos fiscales estatales o federales, cuyo cobro le haya sido encomendado;

XXI. Analizar, revisar e imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonarlas cuando proceda, incluyendo las impuestas por las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

XXII. Coordinar y supervisar las acciones de asistencia a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos jurídico administrativos que lleven a cabo;

XXIII. Analizar y atender los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones dictados por la Secretaría, cuya resolución sea de su competencia o tenga delegada conforme a los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, de conformidad con las leyes fiscales estatales y federales aplicables;

XXIV. Supervisar y coordinar con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales los criterios de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes;

XXV. Analizar y en su caso, modificar o revocar aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a particulares en términos de la legislación fiscal aplicable;

XXVI. Supervisar y ejercer las acciones tendientes hacer efectivas las pólizas de fianza fiscales y no fiscales constituidas a favor de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Analizar, revisar y expedir las credenciales o constancias de identificación al personal que autorice para llevar a cabo las notificaciones de actos o resoluciones administrativas, diligencias, trámites y demás actos necesarios vinculados a sus funciones;

XXVIII. Supervisar y dar seguimiento a la notificación de los actos o resoluciones administrativas, y demás actos necesarios vinculados a sus atribuciones;

XXIX. Analizar y dictaminar la cancelación de los créditos fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales estatales o federales, así como la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXX. Analizar y declarar el abandono de los bienes o prescripción de las cantidades a favor del Fisco Federal o Estatal en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXI. Coordinar y supervisar la formulación de los proyectos de iniciativas de reforma, adición, derogación o abrogación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vinculadas con la Secretaría, para su presentación al Secretario;

XXXII. Coordinar y supervisar las acciones de actuación como órgano de consulta, análisis, evaluación e interpretación del marco jurídico vinculado con la Secretaría, así como apoyar a las unidades administrativas, dependencias, entidades públicas, municipios y la ciudadanía en general;

XXXIII. Coordinar y supervisar la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, los Municipios, dependencias o entidades así como verificar su cumplimiento;

XXXIV. Coordinar y supervisar la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas, así como la jurisprudencia y criterios emitidos por los tribunales, en las materias competencia de la Secretaría, necesarios para orientación y actualización permanente de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXXV. Coordinar y supervisar la formulación y en su caso, validación y registro de los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento al complimiento de los compromisos de éstos;

XXXVI. Coordinar y supervisar la implementación de las acciones legales necesarias, para la recuperación de la cartera de deudores diversos de la Secretaría, y en su caso, comunicar a las unidades administrativas el resultados de las gestiones de recuperación; y

XXXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

5.1 Departamento de Resoluciones

Objetivo:

Validar los proyectos de resoluciones en materia fiscal federal, estatal y de impuestos coordinados, turnados para su revisión, aprobación y validación para firma del Director Jurídico, a efecto de dar certeza jurídica a los contribuyentes respecto de los actos administrativos emitidos por la autoridad fiscal emisora, así como para optimizar los procedimientos en materia fiscal de las unidades fiscalizadoras y recaudadoras de la Secretaría.

Validar los proyectos emitidos para el cobro de fianzas, mediante reclamaciones y requerimientos de pago, así como validar la solicitud del remate de acciones de afianzadoras ante la Bolsa de Valores para hacer efectivas las garantías otorgadas a la Secretaría en su carácter de beneficiaria.

Funciones:

I. Revisar y aprobar para autorización del Director los proyectos de sustanciación y resolución del recurso de revocación en materia de impuestos estatales e impuestos coordinados interpuestos por los contribuyentes en contra de actos emitidos por la Secretaría al amparo del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y al amparo de acuerdos de coordinación fiscal celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;

II. Realizar consultas y asistir a reuniones de trabajo ante diversas autoridades fiscales de índole federal, estatal y municipal, para efecto de establecer mecanismos de defensa en materia fiscal;

III. Revisar y aprobar para autorización del Director los proyectos de resolución de modificación o revocación de los actos administrativos de carácter federal y estatal emitidos por la Secretaría cuando de su revisión se adviertan ilegalidades en los mismos;

IV. Revisar y aprobar para autorización del Director el comunicado para informar a las áreas correspondientes la resolución de modificación o revocación para los efectos legales a que haya lugar;

V. Revisar y aprobar para autorización del Director los proyectos para el cobro de fianzas mediante reclamación y requerimientos de pago, así como solicitar el remate de acciones de Afianzadoras ante la Bolsa de Valores;

VI. Revisar y aprobar para autorización del Director el comunicado de la resolución de la afianzadora respecto al pago total, parcial o en su caso negativo de pago del monto reclamado;

VII. Revisar y aprobar para autorización del Director la propuesta para la liberación de la obligación garantizada a las instituciones afianzadoras, cuando las obligaciones contractuales se tengan satisfechas;

VIII. Revisar y aprobar para autorización del Director el comunicado de la liberación de la obligación garantizada;

IX. Revisar y aprobar para autorización del Director la debida fundamentación y motivación de las constancias de identificación verificando que contengan requisitos de legalidad de conformidad con la legislación administrativa fiscal y demás aplicables;

X. Coordinar las diligencias de notificación;

XI. Revisar y aprobar para autorización del Director, los proyectos de dictamen de cancelación cuando de la revisión del expediente se advierta que éste se encuentre indebidamente integrado, sea de imposible cobro, las actuaciones contenidas en el mismo resulten ilegales o que el costo para su cobro sea más alto que el beneficio que se pudiera obtener;

XII. Revisar y aprobar para autorización del Director el comunicado del dictamen de cancelación para los efectos legales a que haya lugar;

XIII. Revisar y aprobar para autorización del Director la declarativa de prescripción de cantidades a favor del fisco federal o estatal, así como de abandono de bienes a favor del fisco Federal o Estatal;

XIV. Revisar y aprobar para autorización del Director el comunicado de la declarativa de prescripción y abandono de bienes a favor del fisco Federal o Estatal;

XV. Revisar y aprobar para autorización del Director los actos fundados y motivados que den respuesta a solicitudes de los contribuyentes (copias certificadas, suspensión al procedimiento administrativo de ejecución, fijación y certificación en estrados de convocatoria de remate solicitados por órganos jurisdiccionales) en términos del artículo 38 del Código Fiscal de la Federación;

XVI. Revisar y aprobar para autorización del Director los comunicados a las áreas correspondientes de las resoluciones de solicitudes;

XVII. Revisar y aprobar para autorización del Director, las propuestas de defensa para los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala ante la Sala Electoral Administrativa; y

XVIII. Representar al titular de la Secretaría en Juntas de Gobierno.

5.1.1 Oficina de Recursos Administrativos Federales

Objetivo:

Formular proyectos de resoluciones en materia fiscal federal de impuestos coordinados, mediante actos administrativos fundados y motivados, a efecto de dar certeza jurídica a los contribuyentes respecto de los actos administrativos emitidos por la autoridad fiscal, así como para optimizar los procedimientos en materia fiscal de las unidades fiscalizadoras y recaudadoras de la Secretaría.

Funciones:

I. Registrar, asignar número de expediente e integrar el mismo para la elaboración de resolución correspondiente en materia federal;

II. Elaborar los proyectos de recursos de revocación interpuestos en contra de los actos o resoluciones dictados por la Secretaría, en materia de impuestos coordinados emitidos al amparo de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrado entre Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;

III. Elaborar el proyecto para modificar o revocar las resoluciones de carácter federal emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando de su revisión se adviertan ilegalidades en las mismas, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

IV. Realizar el comunicado para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones en donde se informe a las áreas correspondientes la resolución de modificación o revocación en materia federal para los efectos legales a que haya lugar;

V. Elaborar el proyecto de dictamen de cancelación en materia federal, cuando de la revisión del expediente se advierta que éste se encuentre indebidamente integrado, sea de imposible cobro, las actuaciones contenidas en el mismo resulten ilegales o que el costo para su cobro sea más alto que el beneficio que se pudiera obtener, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

VI. Realizar el comunicado a las áreas correspondientes sobre el dictamen de cancelación en materia federal para los efectos legales a que haya lugar para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

VII. Formular el proyecto de la declarativa de prescripción en materia federal de cantidades a favor del fisco federal o estatal y del abandono de bienes, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

VIII. Realizar el comunicado a las áreas correspondientes de la declarativa de prescripción en materia federal y abandono de bienes a favor del fisco federal o estatal para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

IX. Formular proyecto de resolución respecto a las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia federal, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones; y

X. Realizar el comunicado para las áreas correspondientes, respecto a las resoluciones que se hayan emitido derivadas de las solicitudes hechas por los contribuyentes, en materia federal para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones.

5.1.2 Oficina de Garantías y Recursos Administrativos Estatales

Objetivo:

Formular proyectos de resoluciones en materia fiscal estatal, a efecto de dar certeza jurídica a los contribuyentes, así como optimizar los procedimientos en materia fiscal de las unidades fiscalizadoras y recaudadoras de la Secretaría.

Formular proyectos para el cobro de fianzas, mediante reclamaciones y requerimientos de pago, solicitando el remate de acciones de las Afianzadoras ante la Bolsa de Valores, a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a la Secretaría.

Funciones:

I. Registrar, asignar número de expediente e integrar el mismo para la elaboración de resolución correspondiente con respecto a los asuntos en materia estatal;

II. Elaborar los proyectos de recursos de revocación interpuestos en contra de los actos o resoluciones dictados por la Secretaría, en materia de impuestos estatales fundamentados en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

III. Registrar, asignar número de expediente e integrar el mismo para la elaboración de resolución en materia estatal correspondiente;

IV. Realizar el proyecto para modificar o revocar las resoluciones de carácter estatal emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando de su revisión se adviertan ilegalidades en las mismas para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

V. Coadyuvar en la Realización del comunicado para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones, en donde se informe a las áreas correspondientes la resolución de modificación o revocación en materia estatal para los efectos legales a que haya lugar;

VI. Integrar los expedientes técnicos previos al inicio de la reclamación o ejecución de pólizas de fianzas;

VII. Formular proyecto de reclamación del pago de pólizas emitidas por instituciones afianzadoras en términos del artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

VIII. Formular proyecto para requerir de pago mediante procedimiento coactivo, el cobro de pólizas emitidas por instituciones afianzadoras, en términos del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su reglamento para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

IX. Formular proyecto para ordenar ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el remate de acciones de instituciones afianzadoras ante la bolsa de valores para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

X. Realizar el comunicado de lo resuelto por la afianzadora respecto al pago total, parcial o en su caso negativo de pago del monto reclamado para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XI. Efectuar el comunicado a las áreas correspondientes de la liberación de la obligación garantizada para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XII. Elaborar la constancia de identificación debidamente fundada y motivada para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XIII. Registrar las constancias otorgadas en los libros de gobierno;

XIV. Notificar los actos o resoluciones administrativas;

XV. Integrar el expediente en materia estatal;

XVI. Elaborar el proyecto de dictamen de cancelación en materia estatal, cuando de la revisión del expediente se advierta que éste se encuentre indebidamente integrado, sea de imposible cobro, las actuaciones contenidas en el mismo resulten ilegales o que el costo para su cobro sea más alto que el beneficio que se pudiera obtener, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XVII. Comunicar a las áreas correspondientes el dictamen de cancelaciones estatales para los efectos legales a que haya lugar para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XVIII. Formular el proyecto de la declarativa de prescripción en materia estatal de cantidades a favor del fisco federal o estatal y del abandono de bienes para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XIX. Comunicar a las áreas correspondientes la declarativa de prescripción en materia estatal y abandono de bienes a favor del fisco federal o estatal para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XX. Registrar, asignar número de expediente e integrar el mismo para la elaboración de resolución correspondiente en materia estatal respecto a las solicitudes de suspensión al procedimiento administrativo de ejecución en materia estatal;

XXI. Formular proyecto de resolución respecto a las solicitudes de suspensión al procedimiento administrativo de ejecución en materia estatal, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XXII. Comunicar a las áreas correspondientes, las resoluciones que se hayan emitido derivadas de las solicitudes hechas por los contribuyentes, respecto a la suspensión al Procedimiento Administrativo de Ejecución en materia estatal para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones;

XXIII. Registrar, asignar número de expediente e integrar el mismo para la elaboración de los proyectos de contestación;

XXIV. Formular proyecto respecto a la defensa de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala ante la Sala Electoral Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones; y

XXV. Comunicar a las áreas correspondientes, respecto a las propuestas de defensa para revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Resoluciones.

5.2 Departamento de Asuntos Contenciosos

Objetivo:

Generar los proyectos de actos administrativos tendientes a defender el interés de la hacienda pública estatal y la legalidad de los actos de autoridad en los medios de defensa en los que tenga interés la Secretaría o cualquier unidad administrativa, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y judiciales, a efecto de evitar resoluciones desfavorables que afecte el interés del fisco Estatal y Federal.

Funciones:

I. Revisar los proyectos de contestación y/o atención de los medios de defensa y/o trámites legales, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y judiciales del Estado y Federales, para la autorización y firma del Director Jurídico y posterior presentación ante la autoridad competente;

II. Revisar y analizar los actos de coordinación con las autoridades competentes para la autorización del Director Jurídico;

III. Dictaminar los requerimientos de información, necesarios a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, autoridades, servidores públicos y fedatarios, para la autorización y firma del Director Jurídico;

IV. Revisar los proyectos de denuncias y/o querellas por delitos de carácter fiscal federal o estatal, para la autorización y firma del Director Jurídico y posterior presentación ante la autoridad competente;

V. Coadyuvar en la investigación de los hechos con el Ministerio Público, derivados de la posible comisión de delitos de carácter fiscal, para la autorización y firma del Director Jurídico;

VI. Revisar la integración del expediente administrativo del que se desprendan la posible comisión de un delito de carácter fiscal federal, para la autorización y firma del Director Jurídico;

VII. Revisar el proyecto de políticas que en materia de asistencia jurídica resulten necesarias para la Secretaría y someterlo aprobación del Director Jurídico;

VIII. Revisar si procede e implementar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Estado, para la autorización y firma del Director Jurídico;

IX. Revisar el proyecto de calificación de la garantía que se otorgue para garantizar el interés fiscal, y someterlo a aprobación del Director Jurídico;

X. Revisar el proyecto de autorización de la garantías que haya otorgado el contribuyente para garantizar el interés fiscal, y presentarlo al Director Jurídico para su aprobación, con la posibilidad de ampliarlas, sustituirlas o cancelarlas;

XI. Revisar el proyecto de convenio de dación en pago solicitado por los contribuyentes, para la aceptación y/o autorización del Director Jurídico;

XII. Revisar el proyecto de determinación de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales, y someterlo aprobación del Director Jurídico;

XIII. Revisar proyecto de procedencia y/o desechamiento de la solicitud de condonación de las multas impuestas por la Secretaría, para la autorización y firma del Director Jurídico, revisar comunicados para la autorización y firma del Director Jurídico y posterior presentación ante las áreas correspondiente para su conocimiento y trámite;

XIV. Proporcionar previa autorización del Director Jurídico, la asesoría jurídica que se brinda a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que requieran atención legal en materia contenciosa;

XV. Revisar el proyecto de la acción legal que corresponda en los procedimientos jurídicos administrativos y someterlo aprobación del Director Jurídico;

XVI. Representar al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, ante las Juntas Directivas, Consejos y Comités técnicos de las diferentes entidades del Ejecutivo del Estado;

XVII. Revisar los comunicados correspondientes a las fracciones anteriores y presentarlos para la autorización y firma del Director Jurídico, posteriormente presentarlos ante las áreas correspondiente para su conocimiento y trámite; e

XVIII. Informar al Director Jurídico de formar permanente el estado procesal de los asuntos y/o trámites legales que se atienden en el Departamento de Asuntos Contenciosos.

5.2.1 Oficina de Juicios Contenciosos Administrativos

Objetivo:

Atender la defensa del fisco estatal en los juicios contenciosos administrativos de carácter fiscal, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, hasta su total conclusión.

Funciones:

I. Registrar el medio de defensa y/o trámite legal, señalando plazos internos y fatales para su atención, en materia de juicios contenciosos fiscales;

II. Formular el proyecto de contestación y/o atención del medio de defensa y/o trámite legal, previo análisis de la legislación aplicable y valoración de las pruebas correspondientes, en materia de juicios contenciosos fiscales;

III. Elaborar comunicados a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios contenciosos fiscales;

IV. Programar y formular el acto o medio de coordinación con las autoridades competentes, para la defensa del interés tributario;

V. Establecer comunicación con la autoridad y/o autoridades correspondientes;

VI. Analizar los expedientes, identificando la documentación de datos e informes que sean necesarios para la emisión de requerimientos a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, autoridades, servidores públicos y fedatarios;

VII. Elaborar, fundar y motivar los requerimientos de documentación, datos e informes a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, autoridades, servidores públicos y fedatarios;

VIII. Proyectar las políticas en materia de asistencia jurídica que resulten necesarias para la Secretaría, en materia de juicios contenciosos fiscales;

IX. Comunicar a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios contenciosos fiscales;

X. Realizar los Procedimientos Administrativos de Ejecución, para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales.

XI. Analizar y revisar que la solicitud planteada por el contribuyente de calificación de garantía cumpla con los requisitos exigidos por la Ley;

XII. Elaborar proyecto de autorización de garantías para garantizar el interés fiscal, para su aceptación;

XIII. Analizar la solicitud de convenio de dación de pago presentada por los contribuyentes para su aceptación;

XIV. Elaborar el proyecto de aceptación de dación en pago solicitada por los contribuyentes;

XV. Elaborar proyecto de determinación fundando y motivando la imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales;

XVI. Registrar y asignar solicitud de condonación de multa;

XVII. Revisar solicitud de condonación;

XVIII. Elaborar proyecto fundado y motivado la procedencia y/o desechamiento de la solicitud de condonación de multas;

XIX. Programar la asesoría que se brinda a las unidades administrativas de la Secretaría en materia contenciosa; y

XX. Formular la acción legal que sea procedente en los procedimientos jurídico – administrativos

5.2.2 Oficina de Juicios de Amparo y Asuntos Penales

Objetivo:

Justificar la legalidad de los actos de autoridad de esta Secretaría, a través de la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos ante Juzgados de Distrito, así como la elaboración de denuncias de delitos de fuero común y federal, sobre hechos probablemente constitutivos de delitos.

Funciones:

I. Registrar el medio de defensa y/o trámite legal, señalando plazos internos y fatales para su atención, en materia de juicios de amparo y procedimientos penales;

II. Formular proyecto de contestación y/o atención del medio de defensa y/o trámite legal, previo análisis de la legislación aplicable y valoración de las pruebas correspondientes, en materia de juicios de amparo y procedimientos penales;

III. Elaborar comunicados a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios de amparo y procedimientos penales;

IV. Formular proyecto de denuncias y/o querellas por delitos de carácter fiscal federal o estatal, previó análisis de los elementos del tipo penal y valoración de las pruebas correspondientes;

V. Programar y formular los actos que coadyuven en la investigación de los hechos con el Ministerio Público, en los delitos carácter fiscal;

VI. Integrar el expediente administrativo del que se desprenda la posible comisión de un delito de carácter fiscal federal;

VII. Elaborar oficio dirigido al Servicio de Administración Tributaria, a través del cual se remite el expediente administrativo del que se desprenda la posible comisión de un delito de carácter fiscal federal;

VIII. Proyectar las políticas en materia de asistencia jurídica que resulten necesarias para la Secretaría, en materia de juicios de amparo y procedimientos penales; y

IX. Comunicar a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios de amparo y procedimientos penales.

5.2.3 Oficina de Juicios Laborales

Objetivo:

Atender la defensa legal en los juicios laborales hasta su total conclusión con la finalidad de establecer acuerdos en beneficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Funciones:

I. Registrar el medio de defensa y/o trámite legal, señalando plazos internos y fatales para su atención, en materia de juicios laborales;

II. Formular proyecto de contestación y/o atención del medio de defensa y/o trámite legal, previo análisis de la legislación aplicable y valoración de las pruebas correspondientes, en materia de juicios laborales;

III. Elaborar comunicados a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios laborales;

IV. Proyectar las políticas en materia de asistencia jurídica que resulten necesarias para la Secretaría, en materia de juicios laborales; y

V. Comunicar a las áreas competentes para su trámite y conocimiento correspondiente, en materia de juicios laborales.

5.3 Departamento de Legislación Consultivo

Objetivo:

Contribuir a la actualización de la normatividad estatal vinculada con la Secretaría, a efecto de que ésta se encuentre acorde con las necesidades institucionales.

Procurar que se dé cumplimiento a la normatividad, obligaciones y compromisos respecto de los cuales tiene interés directo la Secretaría, buscando que la actuación de los sujetos se encuentre en el marco de la legalidad y se logre la eficiente y oportuna consecución de los objetivos tanto institucionales como interinstitucionales.

Funciones:

I. Elaborar y presentar para aprobación del Director Jurídico, los anteproyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de instrumentos jurídicos y administrativos sobre los cuales tenga interés la Secretaría;

II. Analizar y presentar al Director Jurídico la propuesta de opinión o modificación respecto de anteproyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de instrumentos jurídicos y administrativos que se remitan para su revisión a la Secretaría;

III. Acordar con el Director Jurídico, para la difusión en las unidades administrativas y, en su caso, dependencias y entidades, de los instrumentos que entren en vigor y respecto de los cuales tenga interés la Secretaría;

IV. Generar los proyectos de resolución a las solicitudes de condonación o exención de pago de contribuciones que se efectúen o turnen para su atención a la Secretaría;

V. Analizar y generar para validación del Director Jurídico, las contestaciones a las consultas que se efectúen a la Dirección o, en su caso, sean turnadas para su atención por el Despacho de la Secretaría;

VI. Analizar e interpretar el marco normativo aplicable sobre los diversos asuntos en los que tenga interés o intervención la Secretaría, a efecto de acordar con el Director Jurídico la procedencia de los mismos;

VII. Actuar como órgano de interpretación del marco normativo vinculado con la Secretaría, ante las unidades administrativas, dependencias, entidades, municipios y, en su caso, particulares;

VIII. Elaborar, analizar en el ámbito de competencia de la Secretaría y someter a consideración del Director Jurídico, los convenios y acuerdos de coordinación con la federación, municipios, dependencias o entidades, en su caso, gestionar la firma de los mismos, y verificar su cumplimiento;

IX. Realizar las acciones correspondientes para hacer del conocimiento por conducto del Director Jurídico a las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como a las partes que intervengan, de la formalización de convenios y acuerdos de coordinación con la federación, municipios, dependencias o entidades;

X. Mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y administrativas vinculadas con las atribuciones de la Secretaría y difundirlas en las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades que correspondan;

XI. Elaborar, analizar en el ámbito de competencia de la Secretaría y someter a consideración del Director, instrumentos jurídicos y, en su caso, gestionar la firma de los mismos, y verificar su cumplimiento;

XII. Realizar las acciones correspondientes para hacer del conocimiento por conducto del Director Jurídico a las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como a las partes que intervengan, de la formalización de instrumentos jurídicos;

XIII. Instrumentar las acciones legales necesarias, para su implementación por conducto del Director Jurídico, tendientes a la recuperación de la cartera de deudores diversos de la Secretaría, y en su caso, comunicar a las unidades administrativas el resultados de las gestiones de recuperación;

XIV. Fungir como enlace de la Secretaría para la atención y seguimiento con los municipios de la entidad respecto de los asuntos que el superior jerárquico determine;

XV. Representar al titular de la Secretaría o de la Dirección en Juntas de Gobierno u otros conforme a lo que los mismos instruyan; y

XVI. Informar al superior jerárquico periódicamente, respecto del avance de los asuntos encomendados.

5.3.1 Oficina de Legislación Consultivo

Objetivo:

Colaborar en la consecución de los objetivos del Departamento, en el análisis de la normatividad estatal para su actualización, y auxiliar en la verificación del cumplimiento de la normatividad, obligaciones y compromisos respectos de los cuales tiene interés directo la Secretaría.

Funciones:

I. Analizar el marco jurídico normativo vinculado con la Secretaría para la elaboración de los anteproyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de instrumentos jurídicos y administrativos;

II. Consolidar la información necesaria para elaborar una opinión o modificación de los proyectos de iniciativas, de reforma, adición, derogación o abrogación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;

III. Elaborar los documentos para la difusión de los instrumentos que entren en vigor y respecto de los cuales tenga interés la Secretaría y someterlos a consideración del Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

IV. Realizar el estudio de la documentación y marco jurídico aplicable de las solicitudes de condonación o exención de pago de contribuciones que se efectúen o turnen para su atención a la Secretaría e informarlos al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

V. Recabar la información necesaria respecto de las consultas efectuadas a la Dirección o a la Secretaría e informarle al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

VI. Colaborar en el análisis e interpretación del marco normativo aplicable de los diversos asuntos de la Secretaría;

VII. Elaborar proyectos de contestación a las consultas que realicen a la Secretaría y someterlos a revisión del Jefe de Departamento;

VIII. Elaborar los proyectos de comunicación de las respuestas, interpretaciones a las partes interesadas de las consultas que se efectúen a la Dirección o, en su caso, sean turnadas para su atención por el Despacho de la Secretaría;

IX. Revisar la normatividad aplicable a los convenios en que es parte la Secretaría y recabar la información necesaria para la validación del mismo por parte del Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

X. Recabar la información necesaria y elaborar proyectos de convenios y acuerdos, y en su caso auxiliar en el trámite de las firmas de las partes intervinientes;

XI. Elaborar los documentos necesarios para comunicar los convenios y acuerdos a las áreas competentes;

XII. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos para verificar su cumplimiento e informar al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

XIII. Obtener los ejemplares de las publicaciones oficiales de las disposiciones legales y administrativas vinculadas con la Secretaría y compilarlas;

XIV. Elaborar los documentos necesarios para comunicar a las áreas competentes las publicaciones oficiales que se vayan obteniendo;

XV. Colaborar en la difusión de las disposiciones legales y administrativas que sean requeridas al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo;

XVI. Conseguir la información que sea requerida para la elaboración de los instrumentos jurídicos y apoyar al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo en la gestión de las firmas de las partes intervinientes;

XVII. Colaborar con el Jefe de Departamento de Legislación Consultivo en la formulación de instrumentos jurídicos;

XVIII. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a los instrumentos jurídicos;

XIX. Distribuir los instrumentos jurídicos a las áreas competentes de la Secretaría y a las partes que intervienen en la suscripción de los mismos;

XX. Estudiar la cartera de deudores y acordar con el Jefe de Departamento de Legislación Consultivo las acciones legales a implementar;

XXI. Dar seguimiento a las acciones legales que se implementen;

XXII. Colaborar con el Jefe de Departamento de Legislación Consultivo en la atención y seguimiento de los asuntos competentes vinculados con los municipios de la Entidad;

XXIII. Representar al titular de la Secretaría, de la Dirección o del Departamento, en Juntas de Gobierno u otras actividades vinculadas con la Secretaría conforme a lo que los mismos instruyan; y

XXIV. Informar diariamente al Jefe de Departamento de Legislación Consultivo, y en su caso, al Director Jurídico, respecto del avance de los asuntos encomendados.

6. Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivos:

Promover y coordinar la formulación, instrumentación, actualización y evaluación de los programas estatales en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

Coordinar la actualización de los Sistemas de Información en materia de estadística y geografía, para fortalecer los procesos de planeación, estudios y proyectos que desarrollan los sectores público, privado y social, en congruencia con las directrices establecidas el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

Políticas Generales:

Alinear al Plan Estatal y Federal de Desarrollo, las metas y objetivos planteados por las dependencias del Poder Ejecutivo.

Establecer los mecanismos de actualización de datos estadísticos aplicados para la planeación de estudios y proyectos.

Funciones:

I. Dirigir los asuntos competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación con la autorización expresa del titular, para su correspondiente ejecución y seguimiento;

II. Integrar y formular el Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo al Secretario, quien lo someterá a aprobación del Gobernador del Estado;

III. Coordinar y establecer los lineamientos para la integración y procesamiento de la información de las dependencias y entidades que servirá para elaborar los informes anuales de Gobierno, garantizando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales vigentes;

IV. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo a través de un sistema de indicadores de gestión en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

V. Dar seguimiento a las estadísticas de los tres órdenes de Gobierno y de instituciones públicas y privadas, relacionadas con la información económica, demográfica y social, proponiendo lineamientos que optimicen el desarrollo y control de su registro para actualizar el Banco de Datos Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala;

VI. Proporcionar atención ciudadana a través de la asistencia a giras y eventos de trabajo en las comunidades de la entidad, que lleve a cabo el Gobernador del Estado, registrando las solicitudes que le hacen al titular del ejecutivo y turnándolas a las dependencias y entidades de la administración pública y darle seguimiento;

VII. Coordinar y evaluar las acciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando su apego a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad establecida;

IX. Proponer los cambios en la estructura orgánica interna con base en elprograma de evaluación institucional y al presupuesto autorizado y presentarla para aprobación del Secretario;

X. Establecer coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las dependencias y entidades, de la administración pública federal, estatal y municipal para la realización de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Establecer estrategias para la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas y metas de los planes y programas;

XII. Asesorar y brindar asistencia técnica necesaria para apoyar a los municipios que lo soliciten en la elaboración de sus planes y programas;

XIII. Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en concordancia con sus atribuciones y en apego a las normas jurídicas aplicables, previa autorización del titular;

XIV. Atender de forma eficiente las funciones y comisiones que el Secretario le delegue, así como mantenerlo informado de manera oportuna sobre el desarrollo de las mismas;

XV. Suscribir documentos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones que le sean delegados por el titular o le correspondan por suplencia; y

XVI. Actualizar y resguardar la información y documentación generada relativa a sus facultades y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.1 Departamento de Planeación

Objetivos:

Promover que la elaboración de proyectos y programas sean congruentes con las políticas y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de sentar las bases de un desarrollo ordenado.
Promover y difundir estudios, proyectos y documentos con información estadística y cartográfica del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de apoyar los trabajos de planeación, y la adecuada toma de decisiones de los sectores público, privado y social.

Funciones:

I. Integrar, formular y presentar al Secretario, para la aprobación del Gobernador del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinar la integración y formulación de los programas sectoriales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

III. Establecer la normatividad, la coordinación y los mecanismos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la instrumentación de sus sistemas internos de planeación y evaluación;

IV. Establecer mecanismos de concertación y coordinación de acciones con los sectores social y privado que coadyuven al logro de los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Sistematizar acciones para dar seguimiento al Sistema Estatal de Planeación conforme a las disposiciones establecidas en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

VI. Instrumentar y supervisar las investigaciones, estudios y proyectos de carácter social y económico que se requieran para sustentar la planeación y desarrollo del Estado de Tlaxcala, en el mediano y largo plazo;

VII. Definir las metodologías para la revisión y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se vaya adecuando a las nuevas necesidades y prioridades del Estado;

VIII. Instrumentar mecanismos para fortalecer la gestión pública para resultados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IX. Coordinar y establecer los lineamientos para la integración y procesamiento de la información de las dependencias y entidades para la elaboración de los informes anuales de gobierno, garantizando su congruencia con el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales vigentes;

X. Implementar mecanismos de coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo Municipal, para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo;

XI. Priorizar los proyectos de inversión que se promuevan a través de los Comité de planeación para el desarrollo municipal garantizando que sean orientados al desarrollo integral de los municipios;

XII. Elaborar en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala con la finalidad de brindar herramientas de apoyo a la planeación y la toma de decisiones a los diferentes sectores de la sociedad;

XIII. Elaborar la Agenda Estadística Digital del Estado de Tlaxcala, con el propósito conocer la magnitud, composición, distribución y comportamiento de universos y fenómenos de interés general del Estado;

XIV. Integrar, sistematizar y publicar con periodicidad anual, las Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala, como herramientas de apoyo a la planeación y la toma de decisiones en el ámbito municipal;

XV. Dar seguimiento a las estadísticas de los tres órdenes de Gobierno y de instituciones públicas y privadas, relacionadas con la información económica, demográfica y social, proponiendo lineamientos que optimicen el desarrollo y control de su registro para actualizar el Banco de Datos Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala; y

XVI. Dar seguimiento a las principales variables macroeconómicas de los gobiernos Federal y Estatal y elaborar informes con el propósito de contar con documentos de evaluación.

6.2 Departamento de Evaluación y Estadística

Objetivo:

Establecer un sistema de indicadores de evaluación y seguimiento de programas y proyectos, para conocer las expectativas, viabilidad y resultado de su cumplimiento que contribuya a la mejora de la eficiencia y el desempeño de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Funciones:

I. Definir las bases para llevar el proceso de evaluación interna, sectorial y global de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a disposiciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo a dependencias y entidades de la administración pública estatal a través de un sistema de indicadores de gestión;

III. Diseñar instrumentos, formatos y mecanismos para integrar las bases de datos de la evaluación estatal;

IV. Elaborar y presentar al Director un informe anual de los resultados obtenidos en la aplicación de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, y en su caso, establecer las medidas correctivas conducentes;

V. Definir la metodología en dependencias y entidades de la administración pública estatal para elaborar el informe ejecutivo estatal anual;

VI. Coordinar la actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Integrar el reporte de seguimiento de indicadores de gestión del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

VIII. Establecer las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño; llevar su seguimiento y control, para el cumplimiento de los planes y programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IX. Implementar y operar un sistema permanente de evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los proyectos que integran el Presupuesto basado en Resultados (PbR), acorde con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Establecer los lineamientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los programas sectoriales cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y

XI. Diseñar e implementar el Sistema de Padrón Único de Beneficiarios de los programas estatales, a fin de garantizar los criterios de equidad y transparencia y focalización en el ejercicio del gasto público destinado al desarrollo social.

6.3 Departamento de Atención Ciudadana

Objetivos:

Contribuir al establecimiento de una política sustentable de planeación participativa, que se oriente al desarrollo integral de la entidad asegurando la congruencia del trabajo de las dependencias y entidades gubernamentales con las directrices establecidas en los planes nacional y estatal de desarrollo.

Colaborar en la promoción de las políticas públicas equitativas, que den respuesta oportuna y eficiente a las demandadas de la población, permitiendo disminuir los rezagos sociales en el Estado.

Coadyuvar para que los programas sociales atiendan equitativamente a las personas con mayor necesidad, y así lograr que sean beneficiados con apoyos que permitan mejorar su calidad de vida, así como el desarrollo económico social.

Desarrollar de manera constante la actualización y modernización del sistema de información de solicitudes y/o peticiones de giras de trabajo del Gobernador, con la finalidad de que sea una herramienta eficaz para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Funciones:

I. Proporcionar atención ciudadana a través de la asistencia a las giras y eventos de trabajo en las comunidades de la entidad que lleve a cabo el Gobernador del Estado;

II. Atender a las solicitudes de los ciudadanos que ingresan al despacho del Secretario, de manera directa por parte de las autoridades municipales y ciudadanía en general;

III. Acudir a las giras y eventos de trabajo en las comunidades de la entidad que lleve a cabo el Gobernador del Estado, concentrando la totalidad de las solicitudes que le hacen al ejecutivo;

IV. Analizar, codificar y registrar las solicitudes recibidas en los eventos y giras, así como las que ingresan de manera directa al despacho de la Secretaría de Planeación y Finanzas de las autoridades municipales o de la ciudadanía en general, clasificándolas por sector y rubro de acuerdo a los catálogos del sistema;

V. Dar puntual seguimiento a todas las solicitudes que fueron turnadas a las diferentes entidades, para su atención y respuesta a la ciudadanía;

VI. Otorgar atención personalizada a la ciudadanía en general sobre el estado en que se encuentra su solicitud;

VII. Elaborar el cierre mensual y el informe ejecutivo de los avances por parte de las dependencias en la atención a las solicitudes en general; y

VIII. Informar de manera oportuna personal, vía telefónica o por correo electrónico la atención que se está dando a su petición entregada al Gobernador en su gira de trabajo por los municipios, y de las solicitudes entregadas al despacho de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

7. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:

Promover el desarrollo social y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que viven en condiciones de pobreza y marginación, a través de la implementación, ejecución y evaluación de programas y acciones sociales, en coordinación con las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo Estatal y en los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.

Contribuir a que los grupos vulnerables de los municipios con pobreza y rezago social, reciban los beneficios de los programas sociales, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Políticas Generales:

Abatir el rezago social en materia de infraestructura social y vivienda en el Estado de Tlaxcala.

Funciones:

I. Planear y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo social, a fin de atender a las comunidades en situación de pobreza y marginación;

II. Vigilar que las políticas federales en materia de desarrollo social, estén alineadas el Plan Sectorial de Desarrollo Social;

III. Participar en la ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y regional que implemente la Secretaría de Planeación y Finanzas en los municipios del Estado, así como verificar el cumplimiento e impacto de aquellos, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social;

IV. Dirigir reuniones de trabajo con dependencias de los tres niveles de gobierno así, como con los sectores privado y social para la implementación de obras y acciones de cada anualidad para el desarrollo social y el combate a la pobreza del Estado;

V. Coordinar y operar con los tres órdenes de gobierno, los programas de desarrollo social, a fin de mejorar los niveles de bienestar de las personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad;

VI. Participar en la ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo social y humano implementados en la entidad por el Gobierno Federal, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Coordinar con las dependencias y entidades de la federación en los trabajos del Comité Consultivo de Desarrollo Social;

VIII. Integrar, autorizar y resguardar los expedientes de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración, las adquisiciones de materiales e insumos, así como los términos y condiciones en que se requieran para dar cumplimiento los programas sociales a cargo de la Secretaría;

X. Autorizar las obras y acciones de apoyo en los programas vivienda digna e infraestructura social básica;

XI. Asegurar de acuerdo a los programas la entrega de material para la construcción de viviendas e infraestructura social básica;

XII. Programar acciones que promuevan el desarrollo de la infraestructura social básica y mejoramiento de vivienda de acuerdo a indicadores de carencia social del Consejo Nacional de la Evaluación de la Política Social;

XIII. Asegurar de acuerdo a la normatividad establecida que las obras y acciones se ejecuten conforme a lo programado;

XIV. Coordinar que la entrega de material y la ejecución de la obra cuente con las especificaciones y cantidades exactas del contrato estipulado, garantizando su calidad;

XV. Evaluar de forma periódica los avances físicos, así como de las observaciones que se presenten en las obras ejecutadas, para el cumplimiento de las metas, objetivos, e indicadores establecidos en la materia;

XVI. Coordinar la validación de solicitudes de los programas y acciones de desarrollo social que la Secretaría implemente;

XVII. Dirigir la validación de solicitudes de las obras y acciones de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico;

XVIII. Administrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;

XIX. Asegurar la difusión y capacitación de forma permanente a los funcionarios municipales mediante talleres informativos y técnicos, para la eficiente ejecución de los programas sociales;

XX. Vigilar la participación ciudadana en las comunidades asistiendo en la integración en coordinación con los municipios los comités comunitarios, técnicos y de obra derivados de los recursos por anualidad, de acuerdo a la norma establecida;

XXI. Asegurar que las acciones del cierre del ejercicio de los programas sociales se lleven a cabo en tiempo y forma, alcanzando los resultados programados;

XXII. Vigilar de acuerdo a la normatividad en la materia, el cumplimiento de las competencias de la Dirección de Desarrollo Social y concertando con el Secretario de Planeación y Finanzas, los temas de importancia para su conocimiento y autorización;

XXIII. Dirigir de acuerdo al marco normativo las funciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, verificando que las mismas se desarrollen con apego a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo y la política de desarrollo social;

XXIV. Asegurar la evaluación del cumplimiento de objetivos, políticas, estrategias y metas en materia de desarrollo social que la Secretaría establezca para contribuir al desarrollo de los municipios de la entidad;

XXV. Dirigir la asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los municipios participantes en los programas de desarrollo social;

XXVI. Atender con oportunidad las funciones y actividades que encomiende el Secretario para el desarrollo de los mismos, e informar de manera puntual el desarrollo de las encomendadas;

XXVII. Autorizar la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo social y de los programas que la Secretaría implemente;

XXVIII. Administrar la documentación de la Dirección, organizando la información estadística, de conformidad con la normatividad vigente;

XXIX. Controlar la certificación de copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y

XXX. Las demás que le designe el Secretario.

7.1 Departamento de Coordinación de Desarrollo Social

Objetivo:

Impulsar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades en materia de desarrollo social; así como de las actividades de los Departamentos de Desarrollo Social y Atención Municipal a fin de mejorar los niveles de bienestar de las personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

Funciones

I. Coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y acciones que los diversos Departamentos a su cargo;

II. Proponer al Director de Desarrollo Social los asuntos de su competencia, para su conocimiento y autorización;

III. Establecer comunicación con el Director de Desarrollo Social sobre los asuntos que competen para la adecuada operación del Departamento de Coordinación de Desarrollo Social;

IV. Concretar con el Director de Desarrollo Social, los procedimientos de los programas y acciones que deberán cumplir los Departamentos en su ejecución;

V. Administrar la información referente a todas las actividades de su competencia;

VI. Coordinar la elaboración de dictámenes, informes, estudios y demás documentos solicitados por el Director de Desarrollo Social;

VII. Coordinar la implementación de los procesos de carácter técnico y administrativo que deban de ejecutar los diversos Departamentos a su cargo;

VIII. Planear el programa de trabajo, mensual, semestral y anual de los Departamentos a cargo;

IX. Evaluar el desempeño de la ejecución de los procedimientos que corresponde a los diversos Departamentos a su cargo;

X. Supervisar el desempeño de los Jefes de Departamento de acuerdo al cumplimiento de las metas programas;

XI. Evaluar y supervisar los informes, reportes y demás documentos que por su facultad le corresponden enviar al Director de Desarrollo Social;

XII. Solicitar reportes e informes sobre el cumplimiento de los programas y acciones que los diversos Departamentos a su cargo implementan;

XIII. Compilar la información generada por las diversas instancias que participan en los programas y acciones y resguardar los documentos adscritos al Departamento de Coordinación de Desarrollo Social;

XIV. Vigilar que las atribuciones y obligaciones de sus diversas competencias, se apliquen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los Departamentos;

XV. Acordar con el Director de Desarrollo Social, las políticas de simplificación, administrativa, información y comunicación con el público participante en los programas sociales, en materia de su competencia;

XVI. Establecer mecanismos de mejora de calidad de acuerdo a las normas aplicables;

XVII. Coordinar la planeación de estrategias para la atención prioritaria de grupos sociales que se encuentran en pobreza y vulnerabilidad en el Estado;

XVIII. Planear que las políticas federales en la materia tengan congruencia con el plan sectorial de desarrollo social;

XIX. Promoverla participación ciudadana en las comunidades del Estado;

XX. Coordinar la integración con los municipios, los Comités Comunitarios, Técnicos y de Obra derivados de los recursos por anualidad;

XXI. Coordinar la capacitación en forma permanente de los funcionarios municipales mediante talleres informativos y técnicos;

XXII. Evaluar de forma permanentemente que la información proporcionada por los usuarios estén apegadas a los lineamientos para la integración de las propuestas de obras y acciones;

XXIII. Asegurar que los expedientes técnicos de las obras y acciones del Fondo de Infraestructura Social Municipal se encuentren validados por la Secretaría de Desarrollo Social del fuero Federal;

XXIV. Coordinar la recepción de expedientes técnicos iniciales, modificados y finiquitos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos;

XXV. Compilar las propuestas de obras y acciones;

XXVI. Coordinar el seguimiento del avance financiero de los programas con base a lo propuesto y al techo financiero; y

XXVII. Las demás que le designe el Director de Desarrollo Social.

7.1.1 Departamento de Desarrollo Social

Objetivo:

Contribuir a que el mayor número de habitantes del Estado en pobreza, marginación y rezago social, reciban los beneficios de los programas sociales, con la finalidad de que mejoren su nivel socioeconómico, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial de Desarrollo Social.

Funciones:

I. Elaborar las estrategias para la atención prioritaria de grupos sociales que se encuentran en pobreza y vulnerabilidad en el Estado;

II. Verificar que las políticas federales en la materia tengan congruencia con el plan sectorial de desarrollo social;

III. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación en la formulación del programa sectorial de desarrollo social;

IV. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y políticas para el desarrollo social del Estado;

V. Analizar e integrar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación la formulación de las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría;

VI. Vigilar la difusión oportuna de las reglas de operación de los programas sociales por los órganos administrativos responsables de ejecución;

VII. Realizar reuniones de trabajo con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores privado y social para la implementación de obras y acciones de cada anualidad para el desarrollo social y el combate a la pobreza del Estado;

VIII. Asistir al Director de Desarrollo Social en las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Federación en los trabajos del Comité Consultivo de Desarrollo Social;

IX. Coadyuvar en la integración de la guía de información ciudadana de los programas sociales;

X. Desarrollar vínculos interinstitucionales de coordinación con los tres niveles de gobierno para definir y operar acciones, estrategias y políticas conjuntas que apoyen al mayor número de habitantes del Estado en pobreza, marginación y rezago social;

XI. Facilitar la orientación de los programas sociales hacia la población en pobreza, marginación y rezago social, considerando los criterios de zonas prioritarias que emita la Federación;

XII. Elaborar y revisar la integración de los expedientes de los beneficiarios correspondientes a los programas sociales;

XIII. Actualizar e informar anualmente al Director de Desarrollo Social las zonas de atención prioritaria, con base en los indicadores de desarrollo social y la publicación de las zonas de atención prioritaria de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social;

XIV. Elaborar y validar las acciones del cierre de ejercicio de los programas sociales;

XV. Integrar los informes de resultados de los programas sociales considerados en cuenta pública;

XVI. Promover la participación ciudadana en las comunidades del Estado;

XVII. Coadyuvar en la integración de los Comités Comunitarios, Técnicos y de Obra derivados de los recursos por anualidad en coordinación con los municipios;

XVIII. Coordinar reuniones de trabajo con autoridades municipales y con la población en general para la planeación y priorización de obras y acciones a ejecutar en cada anualidad, así como de recursos públicos estatales en su ejecución;

XIX. Coordinar las acciones necesarias con las instancias de los tres niveles de gobierno para la adecuada operación de los programas y proyectos de Desarrollo Social; y

XX. Las demás que en materia de desarrollo social le sean conferidas por su jefe inmediato.

7.1.2 Departamento de Atención Municipal

Objetivo:

Coadyuvar e impulsar el desarrollo de los municipios del Estado de manera equitativa y sustentable conforme a las disposiciones legales y reglas de operación de los programas Federales y Estatales, para la correcta aplicación de los recursos.

Funciones:

I. Capacitar en forma permanente a los funcionarios municipales mediante talleres informativos y técnicos;

II. Revisar permanentemente la información para la integración de las propuestas de obras y acciones se encuentren apegadas a los lineamientos correspondientes;

III. Verificar que los expedientes técnicos de las obras y acciones del Fondo de Infraestructura Social Municipal se encuentren validados por la Secretaría de Desarrollo Social;

IV. Recibir los expedientes técnicos iniciales, modificados y finiquitos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos;

V. Sistematizar las propuestas de obras y acciones;

VI. Vigilar el seguimiento del avance financiero de los programas con base a lo propuesto y al techo financiero;

VII. Informar mediante mesas de trabajo la normatividad y lineamientos al personal de las áreas de obras públicas y tesorerías de los municipios;

VIII. Formular en material impreso los programas, reglas de operación y lineamientos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos;

IX. Informar por medios electrónicos los programas y reglas de operación;

X. Organizar conferencias en grupos de trabajo con los municipios;

XI. Proporcionar formatos en forma electrónica para la elaboración de sus proyectos de obras y acciones de los ayuntamientos;

XII. Atención directa y permanente a municipios referente a la normatividad y seguimiento de sus programas;

XIII. Coordinar con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social de Tlaxcala la propuesta de obras y acciones de los ayuntamientos con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos;

XIV. Informar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado el seguimiento de propuesta de obras y acciones de los municipios;

XV. Elaborar oficios a los ayuntamientos informando el estado que guarda el avance de propuesta financiero;

XVI. Informar a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en Tlaxcala el avance financiero de propuesta de obras y acciones de los ayuntamientos con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos;

XVII. Ser el enlace para dar seguimiento de firma de convenios entre la Secretaría de Desarrollo Social y los Ayuntamientos de los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y mezcla de recursos; y

XVIII. Las demás que en materia de atención municipal le sean conferidas por su jefe inmediato.

7.2 Departamento de Coordinación de Organización Social

Objetivo:

Impulsar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de los Departamentos de Infraestructura Social Básica; Supervisión, y Control Técnico para la eficiente y eficaz elaboración

y ejecución de los programas y acciones para el desarrollo social, a fin de atender a las comunidades en situación de pobreza y marginación.

Funciones:

I. Coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y acciones de los diversos Departamentos a su cargo;

II. Proponer con el Director de Desarrollo Social los asuntos de su competencia, para su conocimiento y autorización;

III. Establecer comunicación con el Director de Desarrollo Social sobre los asuntos que competen a la adecuada operación del Departamento;

IV. Concretar con el Director de Desarrollo Social, los procedimientos de los programas y acciones que deberán cumplir los Departamentos en su ejecución;

V. Administrar la información referente a todas las actividades de su competencia;

VI. Coordinar la elaboración de dictámenes, informes, estudios y demás documentos solicitados por el Director de Desarrollo Social;

VII. Coordinar la implementación de los procesos de carácter técnico y administrativo que deban de ejecutar los diversos Departamentos a su cargo;

VIII. Planear el programa de trabajo, mensual, semestral y anual de los Departamentos a cargo;

IX. Evaluar el desempeño en la ejecución de los procedimientos que correspondan a los diversos Departamentos;

X. Supervisar el desempeño de los Jefes de Departamento de acuerdo al cumplimiento de las metas programas;

XI. Evaluar los informes, reportes y demás documentos que por su facultad le corresponden enviar al Director de Desarrollo Social;

XII. Solicitar reportes e informes sobre el cumplimiento de los programas y acciones que los diversos Departamentos a su cargo implementan;

XIII. Compilar la información generada por las diversas instancias que participan en los programas y acciones y resguardar los documentos adscritos al Departamento de Coordinación de Organización Social;

XIV. Vigilar que las atribuciones y obligaciones de sus diversas competencias, se apliquen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los departamentos;

XV. Acordar con el Director de Desarrollo Social, las políticas de simplificación, administrativa, información y comunicación con el público participante en los programas sociales, en materia de su competencia;

XVI. Establecer mecanismos de mejora de calidad de conformidad con las normas aplicables;

XVII. Contribuir en la planeación de las obras y acciones a realizar considerando los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);

XVIII. Autorizar las obras y acciones factibles de apoyo para la inclusión en los programas vivienda digna e infraestructura social básica;

XIX. Proyectar conforme a las validaciones, la entrega de material para la ejecución de las obras y acciones;

XX. Asegurar que las obras y acciones se ejecuten conforme a lo programado;

XXI. Coordinar la supervisión de entrega de material y la ejecución de la obra que permita garantizar que se cuente con las especificaciones y cantidades exactas del contrato estipulado, garantizando su calidad;

XXII. Informar al Director de Desarrollo Social los avances físicos, así como de las observaciones que se presenten en las obras ejecutadas para la adecuada toma de decisiones;

XXIII. Elaborar y distribuir el acta de entrega-recepción de obra debidamente concluida para turnarla al Director de Desarrollo Social;

XXIV. Coordinar la validación de solicitudes de los programas y acciones que ejecuta la Secretaría por localidades, municipios y regiones en rezago social;

XXV. Dirigir la validación de las solicitudes de las obras y acciones de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico, para aprobación del Director de Desarrollo Social;

XXVI. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los programas y proyectos de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia y para comprobar la aplicación correcta de los recursos;

XXVII. Administrar la elaboración de los reportes y dictámenes de la viabilidad de las obras y acciones para su autorización del Director; y

XXVIII. Las demás que en materia de atención municipal le sean conferidas por su jefe inmediato.

7.2.1 Departamento de Infraestructura Social Básica

Objetivo:

Garantizar los servicios básicos y vivienda digna proporcionando material de construcción para la realización de obras en bienestar de la población tlaxcalteca que se encuentra en zonas de rezago social.

Funciones:

I. Coadyuvar en la planeación de las obras y acciones a realizar considerando los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);

II. Registrar las solicitudes de obras y acciones;

III. Seleccionar las obras y acciones factibles de apoyo para la inclusión en los programas vivienda digna e infraestructura social básica;

IV. Coordinar con el Director de Desarrollo Social, la determinación delos insumos necesarios que deban ser solicitados a la Dirección de Administración, para dar cabal cumplimiento a los programas sociales de su competencia;

V. Asegurar de acuerdo a la normatividad establecida que las obras y acciones se ejecuten conforme a lo programado;

VI. Elaborar reportes mensuales, bimestrales y anuales que se deban enviar a las diferentes instancias Federales y Estatales;

VII. Publicar la convocatoria en diarios de mayor circulación para la captación de solicitudes para la ejecución de los programas vivienda digna e infraestructura social básica;

VIII. Programar la captación de solicitudes de obras y acciones en los sesenta municipios del Estado, de acuerdo a convocatoria;

IX. Publicar la convocatoria de los programas de vivienda digna e infraestructura social básicaen la página oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tlaxcala;

X. Programar reuniones para dar a conocer los programas y proyectos de vivienda básica e infraestructura;diseñar materiales informativos y difundirlos por diversos medios a la ciudadanía en general; y

XI. Las demás que en materia de atención municipal le sean conferidas por su jefe inmediato.

7.2.2 Departamento de Supervisión

Objetivo:

Garantizar el óptimo ejercicio de los recursos, a través de la supervisión constante del avance físico de las obras ejecutadas en los municipios de la entidad, cuidando la calidad y operatividad de los apoyos otorgados que contribuyan a disminuir el rezago social.

Funciones:

I. Analizar el convenio firmado entre la dependencia ejecutora y el comité de obra;

II. Supervisar que la entrega de material y la ejecución de la obra cuente con las especificaciones y cantidades exactas del contrato estipulado, garantizando su calidad;

III. Presentar informe periódico de los avances físicos, así como de las observaciones que se presenten en las obras ejecutadas;

IV. Elaborar, distribuir y obtener el acta de entrega-recepción de obra debidamente concluida para turnarla al Departamento de Infraestructura Social Básica;

V. Recibir, analizar, turnar y coordinar a los responsables de zona para realizar las actividades correspondientes;

VI. Revisar e integrar el reporte de entrega de materiales suministrados en obras beneficiadas e informar el avance físico de las mismas;

VII. Elaborar y evaluar reporte mensual de actividades del Departamento;

VIII. Asignar zonas de supervisión de acuerdo al número acciones y obras ejecutadas en los municipios, así como las cargas de trabajo;

IX. Vigilar actividades realizadas y/o por realizar; y

X. Las demás que indique el Jefe del Departamento de Coordinación de Desarrollo Social.

7.2.3 Departamento de Control Técnico

Objetivo:

Coordinar la validación de solicitudes de programas y proyectos de vivienda básica e infraestructura social, así como la elaboración e integración de expedientes técnicos, con la finalidad de beneficiar a la población con indicadores de pobreza en el Estado.

Funciones:

I. Programar la supervisión de solicitudes de los programas y acciones por regiones, municipios y localidades en rezago social;

II. Coordinar y validar las solicitudes de las obras y acciones de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico;

III. Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de vivienda básica e infraestructura, agua, equipamiento urbano y rural básico de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;

IV. Elaborar los reportes y dictámenes de la viabilidad de las obras y acciones para su autorización del jefe inmediato;

V. Formular y elaborar la integración de convenios en materia de desarrollo social, en los tres niveles de gobierno;

VI. Verificar el desarrollo de los acuerdos y convenios que suscriba la Secretaría para su buen funcionamiento;

VII. Formular reportes donde se especifique el desarrollo de las acciones establecidas en los convenios para consolidarlos en tiempo y forma;

VIII. Inspeccionar que la ejecución de acciones y obras se lleve a cabo en zonas de marginación y localidades en rezago social;

IX. Evaluar los reportes de supervisión de ejecución de las obras y acciones sociales para especificar la calidad de los mismos;

X. Examinar si las obras y acciones impactan de manera directa a sectores vulnerables;

XI. Evaluar el impacto social de las obras y acciones de acuerdo a los indicadores de pobreza;

XII. Supervisar de acuerdo a estándares de calidad en la materia la conclusión de la obra y acciones; y

XIII. Las demás que en materia de atención municipal le sean conferidas por su jefe inmediato.

8. Dirección de Informática Financiera

Objetivos:

Impulsar, diseñar, desarrollar y administrar los servicios en materia de tecnologías de la información, manteniendo actualizados los equipos y sistemas que así lo requieran para que las funciones de las áreas que integran a la Secretaría de Planeación y Finanzas sean constantes.

Asegurar el respaldo y el resguardo de la información mediante el establecimiento de mecanismos de control de calidad y seguridad para garantizar el funcionamiento de las áreas que integran a la Secretaría.

Promover la sistematización de los procesos institucionales que opera la Secretaría mediante el análisis de las nuevas tendencias en materia de tecnologías de la información para que las unidades administrativas brinden un mejor servicio a los clientes externos con quienes se relacionen.

Políticas Generales:

Contribuir para que la tecnología, sea la herramienta básica para lograr una mejor calidad en los procesos, servicios y operaciones de la Dirección de Informática Financiera, logrando con ello que las oficinas y departamentos no tengan ningún tipo de rezago e implementar que los tramites se lleven a cabode forma electrónica en su totalidad y tener como resultado una información confiable y accesible en cualquier dispositivo electrónico.

Contribuir para que la información no solo sea el medio necesario para laborar, que sea un punto de análisis para obtener información que ayuden a mejorar los procesos informáticos y así tener como resultado un proceso más rápido, un proceso que abarque más áreas u objetivos, un proceso más sencillo, un proceso más comprensible para el usuario.

Funciones:

I. Ejercer las facultades que competen a la Dirección de Informática Financiera, así como acordar e informar puntualmente el seguimiento de los asuntos con el Secretario;

II. Administrar los sistemas existentes en los servidores que aloja la Dirección de Informática Financiera con la intención de optimizar el trabajo de las áreas que integran a la Secretaría de Planeación y Finanzas;

III. Diseñar proyectos informáticos a corto, mediano y largo plazo que satisfagan las necesidades de los contribuyentes que realizan pagos por medio de los sistemas electrónicos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV. Planificar la adopción de nuevas tecnologías para mantener actualizados los servicios que prestan las unidades y direcciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V. Proteger la información confidencial de la Secretaría de Planeación y Finanzas mediante el establecimiento de protocolos de acceso y restricciones para los usuarios de los diversos sistemas que se administran;

VI. Coordinar el soporte técnico y operativo a las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas para ayudar a realizar los proyectos que se pongan en marcha;

VII. Analizar la viabilidad de sistematizar procesos o servicios con el fin de hacerlos eficaces y eficientes mediante el uso de las tecnologías de la información;

VIII. Coordinar la creación nuevos sistemas y programas en materia de información financiera de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran a la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX. Proporcionar asistencia técnica al usuario final de los sistemas de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X. Brindar asesoría a las áreas para la toma de decisiones respecto a la adquisición de parque informático para los usuarios;

XI. Implementar medidas de control para evaluar periódicamente los sistemas existentes de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XII. Administrar de acuerdo a la reglamentación vigente los contenidos y servicios que se brindan a través del portal web de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIII. Mantener constante comunicación con las áreas informáticas de otras dependencias para la toma de decisiones en conjunto beneficien la modernización de los servicios prestados a la ciudadanía por el Gobierno del Estado;

XIV. Mantener actualizada la información del portal web de la Secretaría de Planeación y Finanzas con el fin de que los trámites y servicios que se ofrecen en la página estén disponibles en todo momento;

XV. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XVI. Determinar el software y las plataformas adecuados para el desarrollo de los sistemas que se implementarán dentro de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XVII. Garantizar la disponibilidad de la información en todo momento y el respaldo de la misma con la asistencia de las nuevas tecnologías;

XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIX. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Secretario.

8.0.1 Oficina de Gestión, Supervisión y Control

Objetivo:

Participar en la coordinación del trabajo de los departamentos que integran la Dirección de Informática Financiera y dar seguimiento al cumplimiento de sus proyectos y metas, así como gestionar todos los asuntos administrativos de la Dirección.

Funciones:

I. Coadyuvar a que las tareas asignadas a cada área de la Dirección de Informática Financiera sean cumplidas en tiempo y forma;

II. Participar con los equipos de trabajo de los departamentos de la Dirección para la realización de proyectos específicos;

III. Fungir como enlace con otras áreas de la Secretaría para la coordinación de esfuerzos con el objeto de cumplir metas o proyectos;

IV. Elaborar las requisiciones de materiales para el funcionamiento de la Dirección, previo análisis y acuerdo con los Jefes de Departamento y el Director de Informática Financiera;

V. Gestionar ante la Dirección de Administración los cursos o talleres que los Jefes de Departamento soliciten para el personal a su cargo previa autorización del Director de Informática Financiera;

VI. Solicitar los servicios de mantenimiento y/o soporte necesarios para el funcionamiento de los equipos que se alojan en las instalaciones de la Dirección y vigilar su renovación de ser necesario;

VII. Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Informática Financiera en coordinación con la Dirección de Administración tales como: altas y bajas de personal, permisos, gastos médicos, etcétera;

VIII. Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección y repartirla en los Departamentos según su campo de competencia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las metas anuales de la Dirección y reportar las mismas ante la Dirección de Administración;

X. Desempeñar las comisiones que el Director de Informática Financiera le encomiende e informar de su desarrollo; y

XI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director de Informática Financiera.

8.1 Departamento de Control de Calidad

Objetivo:

Administrar los servidores y los servicios que proporciona la Dirección de Informática Financiera con el fin de garantizar la calidad de la información perteneciente a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Funciones:

I. Acordar con el Director de Informática Financiera las medidas que se han de tomar respecto a las adecuaciones de los sistemas de control de calidad;

II. Establecer mecanismos de seguridad para los accesos a los diferentes sistemas que se alojan en los servidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

III. Crear resguardos periódicos de la información contenida en las bases de datos para posteriores consultas o reinicios en caso de ser necesario;

IV. Supervisar el desarrollo y puesta en marcha de las adecuaciones que se hagan al sistema de gastos médicos;

V. Analizar con base al modelo de ingeniería de software de prototipos y luego desarrollar en plataforma web siguiendo el patrón de diseño Modelo-Vista-Controlador;

VI. Supervisar la administración de la página oficial de la Secretaríade Planeación y Finanzas con el fin de que la información se mantenga actualizada y los servicios a la ciudadanía estén disponibles y en línea;

VII. Administrar los servicios de internet respecto a los niveles de acceso que deban tener los miembros de las distintas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas en las instalaciones de Palacio de Gobierno;

VIII. Supervisar el soporte técnico a los equipos computacionales para los empleados de la Secretaría en las instalaciones de Palacio de Gobierno y en las recaudadoras y kioscos distribuidos en el Estado;

IX. Proveer y administrar las cuentas de correo electrónico institucional de la Secretaría;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director delegue al Departamento de Estrategia Informática y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XI. Las demás que expresamente le delegue o instruya el director de Informática Financiera.

8.1.1 Oficina de Producción del Sistema de Gastos Médicos

Objetivo:

Generar soluciones informáticas que proporcionen la automatización de procesos y servicios para los trámites del sistema de “Gastos Médicos” que administra la información de este servicio para los trabajadores del Gobierno del Estado y sus pensionados, con el fin de garantizar el intercambio de información entre todas las áreas que operan con este sistema.

Funciones:

I. Mantener el funcionamiento de los módulos del sistema de gastos médicos de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Módulo Médico perteneciente a la Oficialía Mayor de Gobierno;

II. Analizar el proceso operativo de los usuarios del sistema para generar soluciones que optimicen sus procesos;

III. Desarrollar las adecuaciones en el código fuente del sistema de gastos médicos para satisfacer las necesidades de los usuarios;

IV. Comprobar el funcionamiento de las adecuaciones realizadas al sistema y liberar la versión de prueba para los usuarios, la cual una vez aprobada se sube a producción para su uso normal;

V. Monitorear las pruebas que realicen los usuarios y en su caso realizar las correcciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del sistema;

VI. Proponer al Jefe de Departamento alternativas para la optimización de los procesos del sistema de gastos médicos;

VII. Capacitar a los usuarios del sistema en el uso y funcionamiento de las nuevas herramientas desarrolladas para garantizar la operatividad del mismo;

VIII. Participar en las reuniones que se lleven a cabo con el Departamento de Módulo Médico y la Dirección de Pensiones Civiles del Estado dependientes de Pensiones Civiles del Estado para proponer soluciones informáticas que permitan la comunicación entre los diferentes actores que hacen uso del sistema de gastos médicos;

IX. Vigilar el intercambio de información entre los sistemas que se comunican vía servicios web con el sistema de gastos médicos para facilitar los accesos a las bases de datos;

X. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

XI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.1.2 Oficina de Diseño e Imagen Web

Objetivo:

Brindar mantenimiento al sitio web oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas e implementar el ciclo de desarrollo de aplicaciones en plataforma web, con el fin de mantener siempre actualizada la información que se publica en el portal y adecuar la imagen del sitio para que sea funcional y de fácil acceso para los contribuyentes y los visitantes.

Funciones:

I. Editar el código generado para funcionalidad del sitio web oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Actualizar la información de la Secretaría de Planeación y Finanzas conforme a lo solicitado por el Área Responsable de la Información y las Direcciones que la integran;

III. Programar y realizar publicaciones de noticias relevantes referentes a la Secretaríade Planeación y Finanzas en el sitio web oficial de la misma;

IV. Realizar monitoreo continuo de la seguridad del sitio web;

V. Apoyar en la programación y configuración del servidor web para cumplir con requerimientos de seguridad y rendimiento;

VI. Desarrollar soluciones de software en plataforma web que atiendan los requerimientos de la dependencia aplicando modelos de ingeniería de software;

VII. Mantener y administrar la corrección de errores de programa, mejoramiento del rendimiento y otros atributos de aplicaciones web en producción y que se han desarrollado en esta oficina;

VIII. Asesorar a los usuarios sobre el uso de programas y generación de reportes de aplicaciones web desarrolladas en esta oficina;

IX. Diseñar el material gráfico de uso interno en la Secretaría de Planeación y Finanzas y el que ha de usarse para la comunicación de la misma con los contribuyentes y ciudadanos en general;

X. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

XI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.2 Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Contables

Objetivo:

Mantener el funcionamiento de los sistemas de contabilidad gubernamental de forma eficiente, mediante la optimización, adecuación e implementación de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos o criterios establecidos en la normatividad correspondiente.

Funciones:

I. Acordar con el Director de Informática Financiera previo análisis, las medidas que se han de tomar respecto a las adecuaciones que por necesidad o por ley requieran los sistemas contables de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas que coadyuven al funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito contable, presupuestal y financiero;

III. Integrar nuevas soluciones informáticas derivadas de las reformas a la Ley de Contabilidad Gubernamental o en su caso de procesos administrativos implementados por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV. Mantener la correcta operación de los sistemas de contabilidad gubernamental, y así garantizar transparencia en la aplicación de los recursos públicos;

V. Proporcionar asistencia técnica al usuario final de los sistemas contables de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VI. Supervisar la recolección y el procesamiento de los insumos de la nómina del ejecutivo;

VII. Crear "web services" que faciliten la comunicación de los sistemas de la Secretaría de Planeación y Finanzas hacia el exterior;

VIII. Establecer los protocolos para los ajustes al sistema integral financiero según las necesidades de las áreas que integran a la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX. Definir políticas y estrategias que normen las relaciones con los usuarios de los sistemas contables;

X. Administrar los usuarios del sistema integral de información financiera para delimitar los accesos que deberán tener respecto a las funciones que desempeñen;

XI. Determinar conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas los calendarios de cargas de trabajo para las operaciones del cierre de mes y las cargas de presupuesto;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director delegue al Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Contables y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIII. Las demás que expresamente le delegue o instruya el Director de Informática Financiera.

8.2.1 Oficina de Recolección y Procesamiento de Nómina

Objetivo:

Procesar la información necesaria del personal del Gobierno del Estado, para realizar los pagos correspondientes al personal que integra la plantilla de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, a fin de que sus remuneraciones les sean otorgadas de manera oportuna.

Funciones:

I. Procurar en todo momento la agilización de los trámites de insumos de nómina correspondientes para brindar un servicio de calidad;

II. Realizar los acumulados de la nómina para su futura afectación presupuestal, financiera y contable;

III. Procesar los diferentes tipos de nómina, remuneraciones, percepciones y prestaciones del personal adscrito al Gobierno del Estado de Tlaxcala;

IV. Analizar, diseñar e implementar programas y sistemas que permitan agilizar el intercambio de información necesaria para el procesamiento de la nómina, entre la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno;

V. Coordinar junto con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno los procesos de elaboración de nómina, así como mantener actualizado el "Sistema de Nómina";

VI. Elaborar y emitir los cálculos por concepto de devengos por prestaciones de fin de año, prima vacacional, bono anual y aguinaldo;

VII. Verificar que las remuneraciones se efectúen conforme a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Oficialía Mayor de Gobierno;

VIII. Elaborar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, reportes quincenales de: percepciones, retenciones, listados de nómina y terceros institucionales, efectuados a todo el personal adscrito al Gobierno del Estado de Tlaxcala;

IX. Participar en la elaboración y clasificación de la plantilla de personal para cada inicio de ejercicio;

X. Presentar un informe anual o antes si así se requiere, sobre el comportamiento de los movimientos a la plantilla de personal;

XI. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

XII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.2.2 Oficina de Administración del Sistema Integral Contable

Objetivo:

Vigilar y hacer cumplir los procedimientos establecidos para la dependencia y entidades, en materia de capacitación, asesoramiento, programación y atención a usuarios que manejan los sistemas generados en el Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Contables para proporcionar facilidades y soluciones que conlleven el logro de los objetivos en tiempo y forma.

Funciones:

I. Realizar el proceso de análisis y programación para que los sistemas se mantengan actualizados con respecto a las indicaciones y especificaciones que integre la Dirección de Informática, así como la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Proponer y elaborar mejoras para los sistemas actuales con herramientas que han comprobado mayor eficiencia y desempeño;

III. Elaborar reportes mediante herramientas que muestren gráficas, tablas y formatos de identificación de la dependencia;

IV. Promover al Jefe de Departamento capacitaciones a diferentes entidades que usan los sistemas para la orientación y desarrollo profesional de los usuarios finales;

V. Analizar y probar nuevas tecnologías en ámbito de programación, base de datos y aplicaciones que mejoren el rendimiento de sistemas;

VI. Identificar e incorporar nuevos gadgets para una óptima utilización de los sistemas en aplicaciones web;

VII. Participar en cursos, talleres y pláticas sobre nuevas tecnologías, recursos, leyes y formatos que se puedan implementar posteriormente en los sistemas;

VIII. Identificar las actualizaciones necesarias, licencias, usuarios que estén próximos a expirar o cambio de usuarios, para la correcta ejecución de los sistemas actuales;

IX. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

X. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.3 Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Recaudatorios

Objetivo:

Desarrollar y administrar soluciones informáticas para atender las necesidades de los usuarios de los sistemas recaudatorios, buscando la calidad en el servicio e innovando constantemente conforme a las disposiciones legales aplicables

Funciones:

I. Acordar con el Director de Informática las medidas que se deben tomar respecto a las adecuaciones de los sistemas recaudatorios;

II. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que apoyen a la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado o en convenios establecidos;

III. Automatizar los sistemas recaudatorios para mejorar los procesos operativos;

IV. Integrar y compartir información a los entes o áreas que la requieran, mediante la utilización de servicios web;

V. Capacitar a los usuarios de los sistemas recaudatorios en la operación del sistema informático;

VI. Brindar soporte técnico especializado a los usuarios de los sistemas de ingresos;

VII. Administrar el padrón de los contribuyentes del Estado conforme a las normas establecidas por la Dirección de Ingresos y Fiscalización;

VIII. Desarrollar sistemas recaudatorios en multiplataformas para que el contribuyente tenga acceso a través de dispositivos móviles;

IX. Establecer junto con el Director de Informática, los cursos o talleres que optimicen el trabajo de los miembros de su Departamento;

X. Administrar los usuarios de los sistemas recaudatorios para delimitar los accesos que deberán tener respecto a las funciones que desempeñen;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director delegue al Departamento de Desarrollo y Producción de Sistemas Recaudatorios y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XII. Las demás que expresamente le delegue o instruya el Director de Informática Financiera.

8.3.1 Oficina de Soporte de los Sistemas Vehiculares

Objetivo:

Mantener el funcionamiento de los sistemas que se encuentran en las recaudadoras como en las delegaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, con el fin de implementar actualizaciones, brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas activos en cada dependencia, así como desarrollar nuevos sistemas para cubrir las necesidades de los usuarios.

Funciones:

I. Revisar el buen funcionamiento del sistema de control vehicular;

II. Actualizar los sistemas para el funcionamiento de las recaudadoras;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas creados por solicitud expresa de dependencias ajenas a la Secretaríade Planeación y Finanzas;

IV. Proponer acciones de modernización de los sistemas que actualmente están funcionando en recaudadoras;

V. Apoyar en la administración de la información de trámites y servicios informativos de la Secretaría, que se publican en la página de trámites y servicios del Estado de Tlaxcala;

VI. Vigilar las diferentes bases de datos de los sistemas que pertenecen al Departamento;

VII. Apoyar la puesta en marcha de nuevos sistemas en las recaudadoras y delegaciones del Gobierno del Estado;

VIII. Capacitar al personal de las recaudadoras para el uso de nuevos sistemas integrales;

IX. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

X. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.4 Departamento de Estrategia Informática

Objetivo:

Establecer mecanismos de control para los sistemas de ingresos y diseñar las estrategias para la implementación de las mejoras de los sistemas recaudatorios en las áreas operativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Informática Financiera y la Dirección de Ingresos y Fiscalización.

Funciones:

I. Acordar con el Director de Informática Financiera las medidas que se deben tomar respecto a las adecuaciones de los sistemas de ingresos;

II. Vigilar la situación operativa actual de los sistemas informáticos de recaudación, para identificar las mejoras susceptibles de acuerdo con las necesidades de los procesos de recaudación y de contabilización vigentes;

III. Proponer al Director de Informática Financiera la implementación de mejoras potenciales en los sistemas informáticos de recaudación, derivadas de un análisis previo;

IV. Vigilar los sistemas informáticos de recaudación, de tal forma que se garantice que cumplen con los propósitos predeterminados en el análisis hecho previamente;

V. Apoyar en la puesta en operación de los sistemas informáticos de recaudación;

VI. Proveer soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, equipo de cómputo, y de red de voz y datos, adscritos a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, para evitar, en la medida de lo posible, la interrupción de los procesos de recaudación y fiscalización;

VII. Coordinar servicios de soporte con el Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, principalmente en materia de infraestructura computacional y de telecomunicaciones para las recaudadoras y kioscos del Estado;

VIII. Diseñar medidas de control para evaluar periódicamente los sistemas de ingresos existentes en la Secretaría;

IX. Establecer junto con el Director de Informática los cursos o talleres que optimicen el trabajo de los miembros de su Departamento;

X. Brindar asistencia a los usuarios de los sistemas de ingresos en los cierres mensuales y ajustes programáticos contables;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director delegue al Departamento de Estrategia Informática y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XII. Las demás que expresamente le delegue o instruya el Director de Informática Financiera.

8.4.1 Oficina de Conciliación Contable de Ingresos Propios

Objetivo:

Coordinar acciones en materia de registro contable y presupuestal del ingreso que recauda la Secretaría, asimismo de su respectiva facturación mediante la generación de certificados fiscales digitales, con el fin de mejorar la operatividad respecto al intercambio de información entre las áreas de Ingresos y Fiscalización y la de Presupuesto y Egresos.

Funciones:

I. Auditar las pólizas bancarias diarias que deriven del ingreso captado por los entes recaudadores de la Dirección de Ingresos y Fiscalización;

II. Fungir como enlace del Departamento ante los responsables de los entes recaudadores, para dar seguimiento diario a la generación de pólizas bancarias;

III. Supervisar el correcto registro de pólizas de ingresos en el sistema integral de información financiera;

IV. Efectuar periódicamente cruces de información con el Departamento de Coordinación de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y Egresos, en materia de estados de cuenta bancarios, para asegurar el correcto registro contable de las pólizas bancarias que corresponden al ingreso recaudado;

V. Relacionar los depósitos bancarios derivados de operaciones de recaudación, contenidos en estados de cuenta electrónicos en forma de tablas electrónicas, con sus respectivos números de pólizas de ingreso generados por el sistema integral de información financiera;

VI. Efectuar los ajustes presupuestales de la Ley de Ingresos en el sistema integral de información financiera, que deriven de la contabilización del ingreso recaudado de forma diaria, mensual, bimestral, trimestral y anual, según corresponda;

VII. Integrar, archivar y resguardar los expedientes documentales de las pólizas bancarias que corresponden al ingreso que captan diariamente los entes recaudadores;

VIII. Informar a los contribuyentes acerca de los requisitos para la emisión de comprobantes fiscales digitales y los medios disponibles para obtenerlos;

IX. Atender las solicitudes de generación de comprobantes fiscales digitales, ya sea que se atiendan de forma personal o a través de medios electrónicos, según elijan los contribuyentes;

X. Relacionar los depósitos bancarios derivados de operaciones de recaudación, contenidos en estados de cuenta electrónicos en forma de tablas electrónicas, con sus respectivos folios fiscales de los certificados fiscales digitales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria;

XI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes documentales de los certificados fiscales digitales emitidos;

XII. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

8.4.2 Oficina de Soporte a Usuarios de Sistemas Recaudatorios

Objetivo:

Administrar los asuntos relacionados con la organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos recaudatorios en las oficinas recaudadoras, kioscos de información y servicios, trámites en línea, así como en aquellas dependencias y entidades de la administración pública estatal, que cuenten con una caja de recaudación, con el propósito de mejorar la operatividad de los sistemas y automatización de los procesos de registro del ingreso y su conciliación contable.

Funciones:

I. Asignar y controlar las claves de acceso a usuarios de los sistemas recaudatorios, así como asistir a los contribuyentes para realizar trámites en línea del portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Elaborar y analizar los estados de cuenta bancarios diarios de depósitos en cuentas de ingresos derivados de los cobros efectivamente realizados en los sistemas recaudatorios;

III. Realizar la conciliación bancaria de los sistemas recaudatorios en línea y de pagos referenciados en instituciones financieras;

IV. Realizar la carga de los estados de cuenta bancarios en el sistema de impuestos estatales;

V. Apoyar y orientar a los operadores en la configuración, manejo y uso de los diversos sistemas recaudatorios para el correcto manejo y explotación de información y de reportes de análisis de datos de los mismos;

VI. Apoyar y generar a los contribuyentes órdenes de pago de derechos e impuestos para la realización de pagos por medio de mecanismos electrónicos entre instituciones financieras;

VII. Apoyar a los contribuyentes para la obtención de sus comprobantes de pago electrónico por pago de derechos e impuestos mediante trámites realizados en línea en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VIII. Supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información recaudatorios, así como el registro oportuno y correcto de información en la base de datos;

IX. Participar en el análisis, diseño e implementación de mejoras en los sistemas aplicativos recaudatorios existentes y nuevos que conduzcan a la automatización de los procesos de registro del ingreso y su conciliación contable;

X. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y

XI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe de Departamento.

9. Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Planeación y Finanzas con el objetivo de transparentar la aplicación correcta de los recursos estatales y federales.

Políticas Generales:

Ejercer y controlar los recursos estatales y federales, garantizando el uso racional en las áreas correspondientes sujetándose al techo presupuestal establecido, con las medidas de austeridad pertinentes.

Establecer medidas de modernización y simplificación administrativa para lograr eficiencia en los trámites.

Generar ahorros en las partidas presupuestarias implementando una correcta administración en los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

I. Planear y programar el programa operativo anual en su parte programática y presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para autorización del Titular;

III. Organizar las estructuras orgánicas de las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV. Dirigir de manera eficiente a las diferentes áreas de la Dirección de Administración para cubrir todas las necesidades humanas, materiales y financieras de las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V. Ejercer y controlar con racionalidad el ejercicio del presupuesto asignado;

VI. Evaluar los avances de las metas y/o objetivos de las áreas en lo programático y presupuestal;

VII. Ejercer las facultades que le competen, así como acordar e informar puntualmente el seguimiento de los asuntos con el Secretario;

VIII. Garantizar que todas las áreas que conforman la Secretaría de Planeación y Finanzas, apliquen y cumplan con la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y recursos financieros;

IX. Establecer los controles internos administrativos necesarios para el desempeño correcto de las funciones de los empleados;

X. Implementar medidas de control para evaluar periódicamente el trabajo realizado por esta Dirección;

XI. Asegurar que las áreas que integran la Dirección de Administración apliquen de manera correcta la normatividad;

XII. Asegurar que el personal de las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas cuente con el perfil idóneo y conocimientos necesarios para desempeñar las funciones encargadas;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XIV. Actualizar en tiempo y forma la información pública de oficio en materia de transparencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XV. Instrumentar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos ante la Oficialía Mayor de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;

XVII. Elaborar y presentar los informes programáticos y presupuestarios, así como atender las solicitudes de información;

XVIII. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como la eficiente prestación de los servicios contratados por ésta; y

XIX. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Secretario

9.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Objetivos:

Administrar eficientemente los recursos humanos con que cuenta la Secretaría de Planeación y Finanzas, con el propósito de lograr su máximo aprovechamiento y cumplir oportunamente con los objetivos planteados de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes.

Enriquecer a las áreas que integran la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los materiales, bienes y servicios que requieran para su óptimo funcionamiento en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones requeridas; en estricto apego a las políticas, lineamientos y normatividad vigente para que los recursos sean utilizados y aprovechados de manera óptima y así poder coadyuvar en el logro de los objetivos.

Atender oportunamente y dar seguimiento a la distribución de los recursos a los municipios de los Fondos de Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento Municipal comprendidos en el Ramo 33, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, de acuerdo a la normatividad vigente, con el objeto de que el gobierno cumpla con los compromisos pactados con la ciudadanía.

Lograr el adecuado ejercicio y control del presupuesto de egresos y de los recursos federales del Ramo 20 y 33 asignados a la Secretaría de Planeación y Finanzas, verificando que se realice de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de contar con la información confiable y reportar oportunamente al Director para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

I. Establecer las medidas necesarias para la correcta administración de los recursos humanos, considerando las políticas y procedimientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno;

II. Elaborar y presentar al Director Administrativo para su análisis y autorización el anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 1000, así como la validación de plazas autorizadas;

III. Realizar el trámite de los movimientos al padrón de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno;

IV. Realizar los trámites necesarios para el pago de sueldos al personal de la Secretaria de Planeación y Finanzas;

V. Actualizar el archivo correspondiente a los expedientes laborales del personal que integra la Secretaría, haciendo de conocimiento del aviso de privacidad que establece la Ley de Protección de Datos Personales;

VI. Verificar los reportes de asistencia, para validar que el personal de la Secretaríade Planeación y Finanzas cumpla con el horario oficial establecido para entradas y salidas;

VII. Valorar con cada Director y Jefes de los Departamentos Coordinadores, las incidencias de su personal para que en su caso se apliquen los descuentos correspondientes por faltas o retardos y demás situaciones laborales que se pudieran presentar, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno y a la normatividad vigente;

VIII. Acordar con el sindicato los cambios y movimientos del personal de base con el fin de realizar mejoras en la estructura de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX. Actualizar la estructura orgánica de acuerdo a los movimientos que se presenten ante la Oficialía Mayor de Gobierno;

X. Validar las plazas autorizadas para la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XI. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos o cualquier otro instrumento de carácter administrativo de las Direcciones que integran la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas;

XII. Participar en el levantamiento de actas de entrega recepción, acta de hechos, acta de inasistencia y actas administrativas del personal que por su importancia requieran la intervención de la Dirección de Administración;

XIII. Atender de manera oportuna los requerimientos presentados por las diferentes Direcciones;

XIV. Elaborar y presentar al Director Administrativo el presupuesto anual de materiales, arrendamientos y servicios, para someterlo a consideración del Secretario;

XV. Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de materiales, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Planeación y Finanzas para someterlo a consideración del Director;

XVI. Procesar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente y al presupuesto de egresos, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

XVII. Elaborar las requisiciones extraordinarias solicitadas por las áreas de la dependencia previa autorización del Director;

XVIII. Procesar las requisiciones extraordinarias de acuerdo a la normatividad vigente y al presupuesto de egresos, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con el fin de proporcionar lo solicitado de forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones;

XIX. Recibir los materiales de acuerdo al programa de entrega de cada partida y en estricto apego a las características solicitadas en el programa anual;

XX. Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata;

XXI. Programar la entrega de materiales a las áreas, previa elaboración de paquetes y calendarización de fechas de suministro;

XXII. Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Secretaría de Planeación y Finanzas y mantener los registros actualizados;

XXIII. Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con el Departamento de Control de Bienes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición;

XXIV. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas;

XXV. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas se realicen con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos vigentes;

XXVI. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXVII. Programar, supervisar, controlar y suministrar los combustibles, lubricantes y aditivos de acuerdo a la dispersión mensual autorizada en estricto apego a la normatividad vigente;

XXVIII. Programar, supervisar, controlar y suministrar los servicios de fotocopiado e impresión de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a las necesidades de las áreas;

XXIX. Programar, supervisar, controlar y suministrar los servicios de telefonía móvil, de línea fija y de internet; previa valoración, autorización y de acuerdo a la normatividad vigente;

XXX. Programar, supervisar y controlar los arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de espacios físicos de esta Secretaría;

XXXI. Suministrar de forma adecuada los servicios de agua potable a las áreas de esta Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;

XXXII. Suministrar de forma oportuna los servicios de jardinería y fumigación en los periodos solicitados por las áreas de esta secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;

XXXIII. Supervisar y planear los gastos de ceremonial solicitados por las áreas;

XXXIV. Programar, supervisar y controlar de acuerdo a las necesidades de la Secretaría los servicios de custodia de valores;

XXXV. Coordinar al personal adscrito al Departamento para la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro;

XXXVI. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente;

XXXVII. Analizar, y verificar la atención oportuna a las solicitudes de reparación de vehículos solicitadas por las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XXXVIII. Vigilar la prestación de servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales de la Secretaría de Planeación y Finanzas conforme a los términos contratados y solicitar, en su caso, el cumplimiento de la garantía establecida;

XXXIX. Mantener actualizado y en regla el padrón vehicular con que cuenta la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XL. Programar y supervisar la verificación vehicular;

XLI. Coordinar la organización y manejo de los archivos de trámite, concentración e histórico de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente;

XLII. Supervisar y controlar los servicios de limpieza y vigilancia de acuerdo a lo convenido con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XLIII. Programar, supervisar y controlar todos los servicios extraordinarios que sean requeridos por las áreas y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de las actividades de la dependencia;

XLIV. Elaborar anualmente los acuerdos por los que se dan a conocer la distribución y calendarización de los recursos de los fondos de aportación para la infraestructura social municipal y para el fortalecimiento de los municipios del ramo 33, a los ayuntamientos de la entidad, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo visto bueno del Director Administrativo y autorización del Secretario de Planeación y Finanzas;

XLV. Elaborar el reporte trimestral físico – financiero del fondo de infraestructura social estatal para su envío a las Secretarías de Desarrollo Social y de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del Director Administrativo;

XLVI. Dar seguimiento a la integración y reporte de los indicadores estratégicos del fondo de aportaciones para la infraestructura social, en su vertiente estatal;

XLVII. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los proyectos que conforman el presupuesto de la dependencia, a través de la integración del reporte mensual de metas previo acuerdo con el Director;

XLVIII. Dar seguimiento a las evaluaciones del ejercicio y aplicación de los recursos de los fondos comprendidos dentro del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios a través de la reuniones de sus Comités establecidos en el Decreto 166 publicado el 8 de abril de 1998 "*que define el mecanismo de operación de cada uno de los fondos que Integran el Ramo 33";*

XLIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la liberación de los recursos del Ramo 33 fondo de infraestructura social municipal y fondo de aportación para el fortalecimiento de los municipios;

L. Registrar, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado en los Fondos de Inversión del Ramo 33 fondo de infraestructura social municipal y fondo de aportación para el fortalecimiento municipal;

LI. Realizar el trámite de pago de las compras y servicios derivados del ejercicio del presupuesto de egresos y recursos federales del Ramo 20 y 33 asignados a la Secretaría de Planeación y Finanzas ante la Dirección de Presupuesto y Egresos conforme a la normatividad vigente;

LII. Proporcionar a las Direcciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los recursos financieros necesarios para cumplir satisfactoriamente con las funciones encomendadas, controlando la aplicación de los recursos autorizados;

LIII. Elaborar el presupuesto por proyecto de la dependencia en la parte programática y apoyar al Director en la elaboración del presupuesto por proyecto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

LIV. Elaborar y presentar al Director, los reportes de la situación presupuestal y financiera;

LV. Proporcionar a las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el fondo revolvente necesario, verificando su correcta aplicación y comprobación correspondiente;

LVI. Integrar mensualmente la comprobación del ejercicio del fondo revolvente por proyecto y presentarla al Director para su validación; y

LVII. Realizar las conciliaciones mensuales de la aplicación del presupuesto por proyecto con la Dirección de Presupuesto y Egresos.

9.1.1 Oficina de Recursos Materiales

Objetivo:

Suministrar y administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Funciones:

I. Proyectar la requisición anual con base al comportamiento del consumo y de programas especiales que se ejercen por las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales en la elaboración de la programación anual para la adquisición de materiales de papelería, limpieza, consumibles, herramientas menores y material eléctrico;

III. Recibir y revisar la requisición anual remitida por las diferentes direcciones, oficinas recaudadoras y kioscos de información, para su entrega oportuna;

IV. Elaborar el programa anual para la adecuada distribución de insumos requeridos por las diferentes áreas;

V. Programar la distribución de material de limpieza conforme al número de trabajadores y espacios de las direcciones, oficinas recaudadoras y kioscos de información;

VI. Verificar conforme al programa anual, que el o los proveedores realicen la entrega del material solicitado;

VII. Elaborar la calendarización mensual para la entrega de material a las diferentes áreas;

VIII. Entregar materiales de requerimientos extraordinarios;

IX. Llevar control de inventarios del material existente y supervisar el material estimado para su adquisición oportuna;

X. Captura en la base de datos del sistema administrativo, entradas y salidas de insumos;

XI. Apoyar en el traslado del mobiliario y equipo que se da de baja al almacén de recursos materiales.

9.2 Departamento de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, atendiendo a los instrumentos normativos y coadyuvaren la actualización de la información que se administra en el portal de transparencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Funciones:

I. Elaborar el programa anual de trabajo en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II. Elaborar y presentar el programa de sistematización y actualización de la información pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

III. Reportar al Comité Interno los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se debe remitir a la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

IV. Elaborar y presentar ante el Comité de Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas el proyecto de clasificación de la información;

V. Elaborar y expedir el calendario anual de actualización de la información pública de oficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VI. Recabar la información pública de oficio de las áreas de la Secretaria de Planeación y Finanzas;

VII. Actualizar y remitir la información pública de oficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas a la Contraloría del Ejecutivo para su publicación en el portal de trasparencia tlaxcala.gob.mx;

VIII. Registrar y controlar las solicitudes de acceso a la información pública que son competencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y

IX. Orientar y asistir a los particulares en la elaboración de solicitudes, entregarles la información solicitada y efectuarles las notificaciones.

10. Dirección Técnica de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Diseñar y desarrollar instrumentos y metodologías para una evaluación integral de la gestión y el desempeño gubernamental en la administración pública estatal, que contemple la emisión y publicación de directrices, criterios

generales, mecanismos de coordinación sistemáticos y permanentes, que permitan establecer una cultura de la evaluación pública.

Políticas Generales:

Evaluar el desempeño de los indicadores, programas, metas u objetivos de las dependencias que integran la administración pública estatal.

Recomendar las medidas de mejora en la aplicación de los programas.

Perfeccionar la calificación ante organismos evaluadores a nivel nacional

Funciones:

I. Coordinar el seguimiento de los programas y acciones de gobierno aprobados durante el ejercicio presupuestal para mejorar el desempeño de políticas públicas;

II. Implementar y coordinar la operación del sistema de evaluación del desempeño de los programas estatales que operan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

III. Establecer indicadores estratégicos, con el objeto de mejorar gradualmente el sistema presupuestario orientado a resultados del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Establecer estrategias de implementación y operación de los sistemas de información del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR–SED), en coordinación con las Direcciones de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V. Coordinar la difusión entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la metodología del marco lógico (MML) para la elaboración de la matriz de indicadores para resultados (MIR) aplicada a sus programas operativos;

VI. Establecer disposiciones relativas a la definición de objetivos e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de la administración pública estatal, así como realizar el seguimiento en el logro de sus metas en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Establecer la adecuada alineación de los objetivos, metas e indicadores estratégicos en los programas presupuestarios de la administración pública estatal a considerarse en el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR–SED);

VIII. Coordinar acciones que garanticen una eficiente planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IX. Definir y publicar el programa anual de evaluación del desempeño de programas estatales;

X. Coordinar la evaluación del desempeño de los programas estatales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública, con base al programa anual de evaluación;

XI. Coordinar con el Comité Consultivo de Desarrollo Social, el programa anual de evaluación cuya finalidad será la de evaluar anualmente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la política estatal para el desarrollo social, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos y reorientarlos en el seno del consejo estatal; y

XII. Las demás que el Secretario le instruya y establezca la normatividad aplicable.

* * * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * * *